

# DÁBILA DE LIMA BARROS

Paudalho- PE • (81) 99410 - 5641

dabilabarros2020@gmail.com

---

## OBJETIVO

Atuar na área administrativa e financeira, contribuindo com experiência em gestão financeira e processos administrativos.

---

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com formação em Finanças e contabilidade, experiência em rotinas administrativas, financeiras e tributárias. Atuação em contas a pagar/receber, controle orçamentário, conciliação bancária e análise de demonstrativos. Domínio de sistemas financeiros, organização e comunicação.

---

## EDUCAÇÃO

- **MBA em Finanças/Controladoria e Planejamento Tributário - 2024**
  - **Bacharelado em Ciências Contábeis - 2021**
  - **Curso Técnico em Recursos Humanos - 2021**
- 

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Confeitaria Bom Gosto - Recepcionista/ Assistente Administrativo| 2014 - 2017**

- Atendimento ao cliente presencial e telefônico
- Controle de agenda e organização de documentos
- Auxílio em processos administrativos internos

## Atividades Autônomas - Áreas Administrativa e Financeira

- Responsável por venda de cosméticos, atendimento ao cliente e o controle de estoque
- Executava cobrança de clientes, acompanhamento de pagamentos e baixa de recebimentos
- Organizava contas a pagar e receber, controle de despesas e conferência de comprovantes
- Prestava suporte em serviços administrativos diversos, como a organização de documentos e realização de pagamentos.

## **CURSOS ADICIONAIS**

- **Controle da Movimentação Financeira**- SEBRAE
- **Contabilidade Bancária** - FBM Educação
- **Pacote Office** - FBV Cursos
- **Gestão Financeira** - SEBRAE

---

## **HABILIDADES**

Organização e atenção aos detalhes| Proatividade| Comunicação interpessoal| Gestão de prazos| Trabalho em equipe

---

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Disponibilidade para início imediato e flexibilidade de horário.