

JONATHAN LEME DA ROCHA

São Paulo – SP

Contato: (11) 96758-9709

jonathan.leme.rocha@gmail.com

www.linkedin.com/in/jonathanleme

OBJETIVO

ASSISTENTE FINANCEIRO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Profissional graduado em Administração de empresas, atuando há 12 anos em empresas do segmento de varejo;
- Expertise em processos relacionadas às áreas Administrativa, Financeira e Atendimento englobando: Contas a Pagar, Contas a Receber, Tesouraria, Recursos Humanos e Atendimento ao Cliente;
- Acompanhamento de fluxo de caixa, considerando provisões de receitas e despesas;
- Atuação em toda a rotina do Contas a Pagar, desde o controle do follow up, inclusão de pagamentos em sistema bancário, fechamento de caixas, baixa e conciliação bancária;
- Controle de Contas a Receber, emissão de Notas Fiscais, boletos bancários, cobrança e negociação com clientes;
- Expertise no atendimento ao cliente final visando as normas e procedimentos da empresa;
- Atuação no gerenciamento e liderança de equipes, bem como na montagem de escalas de folgas;
- Responsável pelo treinamento de novos colaboradores;
- Atuação em compras de mercadorias, controles de estoques e participação em inventários;
- Suporte à área de Recursos Humanos, nos processos de admissão, controle de apontamento do cartão de ponto e compras de benefícios;
- Interface com a contabilidade externa no envio de documentos e esclarecimentos de dúvidas.

FORMAÇÃO

- Graduado em Administração de Empresas - Uni-Ítalo SP - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

POSTO IPIRANGA

Período: 10/2013 – 08/2018

Cargo: Assistente Administrativo

- Atuando na área Financeira, sendo responsável pelas rotinas do Contas a Pagar e Contas a Receber;
- Expertise no controle do follow up diário do Contas a Pagar, bem como agendamentos dos pagamentos pelo Internet Banking, baixa e conciliação bancária;
- Acompanhamento do fluxo de caixa, considerando provisões de receitas e despesas;
- Responsável pelo Contas a Receber, emissão de notas fiscais e boletos bancários;
- Controle de recebimentos, baixas e negociação com clientes;
- Encarregado pelo controle e coleta de depósitos do Cofre Inteligente (Prosegur);
- Suporte à área de Recursos Humanos, fazendo a triagem de documentos de admissão e agendamentos de exames;
- Compra dos benefícios, controle de inclusão e exclusão do colaborador para recebimento dos benefícios;
- Controle e apontamento do cartão de ponto;
- Responsável por organizar e encaminhar documentos para contabilidade (físico e por e-mail).

BONH'EUR DE PAINS

Período: 04/2013 – 07/2013

Cargo: Assistente de Gerente

- Responsável pelo suporte ao gerente da loja, coordenando e liderando a equipe;
- Atendimento aos clientes e supervisão de saída dos pedidos;

- Encarregado pelo fechamento da loja e dos caixas;
- Responsável pela organização dos documentos em loja e preparação para envio de malote.

PAIN DE FRANCE

Período: 11/2012 – 01/2013

Cargo: Gerente de Loja

- Responsável pelo gerenciamento da loja e liderança de equipe;
- Acompanhamento da saída dos pedidos de acordo com as normas e procedimentos da empresa;
- Encarregado pelo controle de estoques e requisição de mercadorias;
- Conferência e fechamento dos caixas, apontamento do cartão de ponto dos colaboradores.

HAVANNA

Período: 04/2011 – 05/2012

Cargo: Coordenador de Vendas

- Responsável pela coordenação e liderança de equipe e supervisão de saída dos pedidos;
- Encarregado por solicitar mercadorias, envio dos arquivos NFP;
- Conferência e fechamento dos caixas, apontamento do cartão de ponto dos colaboradores;
- Responsável por recebimento de mercadorias, controle de estoque e inventário;
- Mantenedor da segurança do cofre;
- Responsável pela organização dos documentos em loja e preparação de malote.

GIRAFFAS

Período: 07/2008 – 07/2010

Cargo: Gerente de Turno

- Responsável pelas compras das mercadorias, lançamento de notas fiscais, envio dos arquivos NFP;
- Conferência e fechamento dos caixas e apontamento do cartão de ponto dos colaboradores;
- Responsável por recebimento de mercadorias, controle de estoque e participação no inventário;
- Organização dos documentos em loja e preparação de malote;
- Treinamento de novos colaboradores.

Período: 11/2006 – 07/2008

Cargo: Encarregado de Loja

- Responsável pelo suporte ao gerente da loja, cobrir suas folgas e ser responsável pelo 2º turno;
- Atuação como coordenador e líder de equipe;
- Acompanhamento e supervisão de saída dos pedidos;
- Controle e fechamento dos caixas;
- Controle de estoque, recebimento de mercadorias, acompanhamento e controle de perdas de mercadorias;
- Responsável pelo cronograma da escala de folgas.

Período: 05/2004 – 10/2006

Cargo: Atendente

- Responsável pela abordagem ao cliente;
- Atuação na preparação dos alimentos, montagem dos pratos, lanches e sorvetes;
- Controle de mercadoria (PEPS) e controle de vencimentos dos alimentos;
- Responsável pela limpeza e zelo dos equipamentos e utensílios da loja;
- Atuação no treinamento de novos colaboradores.

INFORMÁTICA

- Pacote Office – Nível intermediário

CURSOS

- Auxiliar de Contabilidade – Senai
- Comunicação e Liderança – Giraffas
- Montagem e configuração de Micro – Senai