

Contact

kapotenza@gmail.com

www.linkedin.com/in/kapotenza
(LinkedIn)

Top Skills

Frontend

Desenvolvimento de front-end

Backend

Languages

Inglês (Limited Working)

Certifications

Técnicas de Engenharia de Prompt

Artificial Intelligence Fundamentals

Lógica de Programação Essencial

Introdução ao HTML e CSS

Certificado Ingles Básico para

Atendimento ao Pùblico - A2

Karina Potenza Costa

Administradora

Maceió, Alagoas, Brazil

Summary

Rotina de contas a pagar e contas a receber, cobranças, acordos, baixas bancárias, conciliação de contas, cálculo de taxas e operações financeiras; redação de cartas e relatórios financeiros; análise de fontes de despesas, fluxos de caixa e indicadores econômicos; verificação e classificação de materiais; mercadorias (entrada e saída), controle de notas fiscais, demais documentos e devoluções; banco de dados; coleta de dados; relação de faturamentos; atendimento ao cliente; etc... Já atuei em telemarketing ativo/receptivo; chat (help-desk); realização de vendas, buscas, pesquisas, cadastros variados; etc... Possuo amplos conhecimentos em computação, diversos sistemas operacionais, programas e apps.

Experience

Ação Livre Escola de Futebol

Secretaria

November 2021 - November 2022 (1 year 1 month)

Maceió, Alagoas, Brasil

Funções e rotinas de uma secretaria escolar. Atendimentos a clientes (presencial, telefônico, whatsapp, etc), digitação e formatação de documentos (word), contas a pagar e receber, controle de estoque de uniformes, controle da agenda da empresa (aos finais de semana há locações para festas), e outros controles diversos em planilhas excel.

HVT - Hospital Veterinário do Trabalhador

Assistente administrativo

January 2016 - February 2016 (2 months)

Maceió, Alagoas, Brasil

Trabalhava no período da noite (00h as 8h) clínica 24horas com urgência/emergência. Atendia ligações, passava informações da clínica, efetuava agendamentos, realizava recebimentos.

Grupo Têxtil Franco Matos / Malhas Elizabeth
Analista de Crédito e Cobrança
February 2013 - July 2013 (6 months)
Itatiba

Analista em contas a receber; levantar faturamento; baixas manuais e automáticas - cnab (sistema Protheus); consulta a extratos e movimentações; lançamentos diversos em sistema, bem como, alterações em títulos - prorrogações, cancelamentos, sustações, abatimentos, etc. Elaboração de relatórios; atendimento ao cliente e representantes;

Glenmark Pharmaceuticals
Assistente Financeiro
June 2009 - July 2010 (1 year 2 months)

Rotinas em contas a receber e a pagar; efetuava cobranças, acordos, baixas bancárias, conciliação de contas, cálculo de juros, relatórios, planilhas e gráficos, planejamentos, atendimento telefônico, negociações junto a clientes, follow-up, agendamento de pagamentos, inclusão, guias e boletos, resolução de inconsistências, exclusão e controle de débito automático, contato direto com bancos, montagem de movimentação para entrega diária à contabilidade, conferência de notas fiscais e controle de boletos para pagamento, contato direto com fornecedores, reports e relatórios para management.

Banco do Brasil
Estagiário Administrativo Financeiro
August 2008 - June 2009 (11 months)

Trabalhando apenas com Pessoa Jurídica (PJ): Cálculo de taxas e operações financeiras; Redação de cartas e relatórios financeiros; Análise de fontes de despesas, fluxo de caixa e indicadores econômicos; Classificação de entrada e saída de materiais; Controle de notas fiscais e documentos; Banco de Dados; Coleta de Dados; Relação de Faturamentos; Conhecimentos no SisBB.

Secretaria do Trabalho - SP Confia
Estagiário Administrativo
October 2006 - May 2007 (8 months)

Empresa do Governo de microcrédito (São Paulo Confia) onde efetuava atendimento ao público prestando esclarecimentos sobre o programa (tanto via telefone quanto pessoalmente), efetuava cadastros, análise de documentos para preenchimento de ficha de inscrição/contrato e avaliação, planilhas, relatórios de empréstimos; verificava normas e legislações do

BC; fazia controle de ativo fixo da empresa; comparava dados relativos ao mercado financeiro.

ML Gomes Advogados Associados
Operadora de Cobrança
October 2005 - February 2006 (5 months)

Atuava com cobrança de consórcios (ligações ativas e receptivas), efetuava planejamento diário, cálculos, acordos de débitos, planilhas de metas e resultados, etc.

Platense Comércio e Exportação LTDA
Assistente de Vendas
November 2004 - February 2005 (4 months)

Atuava com atendimento e vendas ao cliente (através de telemarketing ativo/ receptivo, chat e pessoalmente). Efetuava lançamentos de pedidos no sistema, relatórios, entrada e saída de materiais, pesquisas, buscas e cadastramentos.

Education

Senac AL
Programador Web · (October 2025 - January 2026)

Uniban atual Anhanguera
Bacharel, Administração · (2006 - 2009)