## ***Paolla Carolyne Veiga Barboza***

Data de Nascimento: 17/11/1988 - Casada

Rua: Alcides da Costa Ribeiro, 121

Bairro: Jardim Angra dos Reis

Cidade: Cascavel-PR

Cel.: (45) 9900 3962

E-mail: [pollaewand@hotmail.com](mailto:pollaewand@hotmail.com)

Objetivo Profissional

* Administração em geral como: Cobrança, Financeiro, Custos, entre outras funções na área.

Experiência Profissional

*Atividades exercidas*: (Julho 2010 – Julho 2017)

* **Assistente Financeiro** *–* Controle bancário e de contas, fluxo de caixa, cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.

Execução de levantamentos e controles de registros das transações financeiras, conciliação bancária das contas, pagamentos e créditos, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar serviços bancários e órgãos externos, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.),

***Supervisora do Setor de Cobrança e Logística*** *–* Coordenação da equipe cobrança, cobrança e negociação direta com clientes e representantes, conhecimento aprofundado nos recursos utilizáveis para cobrança de inadimplentes. Coordenação da equipe de Logística, setor esse que atua no acompanhamento da chegada da mercadoria até o destino, solução de problemas de entrega, recusas de clientes, extravios, solicitação de indenizações, impostos, situações fiscais, dentre outras atribuições do setor.

*Atuação no Setor de Logística –* Acompanhamento da chegada da mercadoria até o destino, solução de problemas de entrega, recusas de clientes, extravios, solicitação de indenizações, impostos a serem pagos, dentre outras atribuições do setor.

*Atuação no Setor Comercial* – Atendimento a representantes e clientes, digitação de pedidos, atendimento telefônico, dentre outras funções na área.

*Faturamento* – Emissão de notas fiscais, tanto convencionais quanto eletrônicas.

***Conhecimento*** intermediário em programas do Windows como: Word, Excel (conhecimento básico em fórmulas), Internet/Outlook, programas específicos da área de trabalho.

Conhecimentos também em vários procedimentos bancários, recursos humanos, notas fiscais, entre outras e diversas áreas da administração.

* **Gerente Administrativo** – Peblo Indústria e Comércio de Embalagens Plásticas Ltda.

(47) 3330 3488/ 3330 3480 – Contato: Teresa

*Atividades exercidas*: (Março 2006 – Abril 2010)

*Atuação na área Comercial* – Venda direta e coordenação dos representantes, bem como distribuição de clientes, orçamentos, negociação, desenvolvimento de produtos.

*Atuação na área de PCP* – Recebimento e programação de pedidos.

*Atuação na área de auxiliar financeiro/faturamento* – Emissão de notas fiscais, emissão de cobranças bancárias, cobranças direta com clientes, entre outros.

*Supervisora* do software da área de trabalho – ViaSoft Informática – Módulos Financeiro, Comercial, Suprimentos e Nota fiscal Eletrônica - Implantação Maio de 2009.

*Atuação na área de RH* – Seleção, admissão e demissão de colaboradores, pagamentos salariais, entre outras atividades atribuídas a função.

*Atuação na Área de Controle de Produção* – Tempos e Métodos, Preenchimento de Planilhas de Controle de Produção diária, fechamento de mês, metas mensais e anuais.

 **Estágio –** Elipse Ltda.Tel.: (47) 3035-4696 – Contato: Priscila

*Atividades exercidas*: (Julho 2004 – Julho 2005)

Atuação na área de atendimento ao cliente, telefonista, digitação.

Formação

* **Tecnólogo em Processos Gerenciais -** *Graduação*

*Formação – Dezembro 2009*

(Faculdade Senac Blumenau)

Cursos de Especialização

* **Negociações Eficazes**

*Curso – 12 HORAS – AGOSTO/2014*

(ACIC – Cascavel PR)

* **ICMS – Substituição Tributária**

*Curso – 8 HORAS – MAIO/2014*

(ACIC – Cascavel PR)

* **Inglês – Nível 1 e 2**

*Curso – Período Março/Dezembro 2007*

(Planet Idiomas – Blumenau-SC)

* **Planejamento de Controle de Materiais – Compras e Estoque**

*Curso Seqüencial – 15h - Período Março/Abril 2007*

Prof.: Roberto Gartner

(Soma Cursos e Consultoria Ltda – Blumenau-SC)

* **Libras –** Língua Brasileira de Sinais

(ABADA – Blumenau-SC – 2006)

* **Música –** Violino

*(Início 1998)*