Janete Ribeiro França

Flor de Liz, Canaã dos Carajás-PA

Celular/WhatsApp (98)98104-4902

Email: [janeterfranca@gmail.com](mailto:janeterfranca@gmail.com)

LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/janete-frança-a1215734

**Objetivo:**

Auxiliar administrativo; Assistente administrativo, auxiliar financeiro

**Resumo profissional:**

Profissional com mais de 20 anos de mercado de trabalho, com atuação nas áreas Financeiro, Administrativo, RH e atendimento ao cliente.

Amplo conhecimento em rotinas administrativas, controle de fluxo de caixa, fiscal, financeiro e orçamento.

Suporte ao gerente para o desenvolvimento de orçamento, elaboração de planilhas de controle materiais e apresentação de relatórios financeiros.

Conhecimento em word, Excel, pacote office, Power BI básico.

Principais competências: Boa comunicação, capacidade de organização, resolução de problemas, atendimento ao cliente e adaptabilidade.

**Formação:**

Formação superior 1º período Curso Administração (cursando) – Uni Cesumar 2025

Ensino Médio Completo Técnico em Contabilidade – CEM Almirante Tamandaré.

**Histórico profissional:**

**Puntel Serviços Médicos Ltda- Cemtral Me**d

**Cargo**: **Auxiliar Administrativo**

**Descrição:** No cargo de Auxiliar Administrativo Financeiro, fui responsável por diversas atividades que garantiram a eficiência na comunicação e na gestão financeira da empresa. Minhas principais responsabilidades incluíam:

Envio de e-mails com medições para empresas prestadoras de serviços, assegurando um canal de comunicação claro e eficaz.

Acompanhamento das respostas das prestadoras de serviços, verificando a concordância ou discordância com as medições enviadas.

Emissão de notas fiscais e boletos, garantindo que toda a documentação necessária fosse gerada corretamente e enviada aos destinatários correspondentes.

Manutenção e atualização da planilha de controle financeiro, assegurando que todas as movimentações financeiras fossem registradas com precisão.

Realização de cobranças de boletos vencidos, mantendo um fluxo de caixa saudável para a empresa.

Contato direto com fornecedores, sempre mantendo uma postura cordial e profissional, o que contribuiu para o fortalecimento das relações comerciais.

Essa experiência me proporcionou habilidades valiosas em organização, comunicação e gestão financeira, além de reforçar meu compromisso com a excelência no atendimento ao cliente.

Mutum Máquinas Implementos Agrícolas Ltda. – janeiro 2018 a novembro 2023

Cargo: Auxiliar administrativo

Fui responsável por fornecer suporte direto ao gerente da loja, garantindo a eficiência nas operações diárias e contribuindo para um ambiente de trabalho organizado e produtivo.

Minhas principais responsabilidades incluíam:

- Suporte ao RH: no que tange a contratação de funcionários, como a recepção dos documentos de admissão, agendamento de exames admissional e demissional, cadastramento no sistema de ponto eletrônico, solicitação de vale transportes, solicitação de fardamentos e demais atividades correlacionadas ao setor.

- Responsável pela compra de materiais de escritório e produtos de limpeza, mantendo o estoque sempre abastecido.

- Responsável pelo envio das contas a pagar ao departamento financeiro, gerenciando o fluxo financeiro da loja.

- Realizava a entrada e saída de notas fiscais relacionadas a tratores, implementos agrícolas e peças no sistema Dealernet, além da emissão de notas fiscais eletrônicas ao consumidor.

- Controle Financeiro: Administrei o fluxo de caixa da loja, controle do caixa fundo fixo e realização dos depósitos bancários regulares.

- Prestação de Contas: Realizava conferência das prestações de contas das despesas relacionadas a viagens dos consultores e organizava o envio de malotes para a matriz.

**Loja Microsoft – fevereiro 2014 a março 2016.**

**Cargo: Auxiliar Administrativo de Vendas**

Minhas principais responsabilidades incluíam:

- Gerenciei o processo de admissão de novos consultores, desde a coleta de documentação até a integração inicial.

- Realizei o controle da folha de ponto.

- Efetuava a conferência de mercadorias recebidas, assegurando que todas as entregas estivessem corretas e em conformidade com os pedidos realizados.

- Realizei a entrada de notas fiscais no sistema, além da emissão de notas fiscais eletrônicas para os clientes.

- Participava ativamente nos inventários semanais de mercadorias, monitorando os níveis de estoque e reportando quaisquer discrepâncias.

- Responsável pela prestação de contas do fundo fixo, assegurando que todas as despesas fossem registradas e justificadas adequadamente.

- Responsável pelo fluxo do caixa e depósitos bancários.

- Encarregada da compra de materiais de escritório e produtos de limpeza, assegurando que as necessidades operacionais da loja fossem atendidas.

- Suporte ao Gerente: Ofereci suporte ao gerente da loja em diversas atividades administrativas, contribuindo para um ambiente organizacional eficiente e colaborativo.

**Zinzane – Janeiro 2012 a Janeiro 2013**

**Cargo: Gerente Junior**

Como Gerente, acumulei vasta experiência em gestão de pessoas e finanças, desempenhando um papel crucial na organização e eficiência das operações da empresa. Minhas principais atribuições incluíam:

-Gestão de Pessoas: Realizei recrutamento, seleção, admissão e demissão de colaboradores, garantindo a formação de uma equipe competente e alinhada aos valores da empresa.

- Administrei a folha de ponto dos funcionários e solicitação de Vale Transporte.

- Reuniões Semanais e Mensais: Organizei e participei de reuniões semanais e mensais para discutir o desempenho da equipe, definição de metas e acompanhamento de resultados.

-Responsável pelo fechamento diário do caixa.

- Responsável pelo pagamento de serviços prestados à empresa, assegurando a regularidade das obrigações financeiras.

- Gerenciei a compra de material de expediente e escritório, garantindo que as necessidades operacionais fossem atendidas sem comprometer o orçamento.

- Responsável pela prestação de contas mensal detalhada das despesas.

- Responsável pelas entradas e conferências de Notas Fiscais: Efetuei a entrada de notas fiscais no sistema, além da conferência rigorosa das mercadorias recebidas, garantindo a conformidade com os pedidos realizados.

- Mantive a organização e controle do estoque da loja, assegurando que os produtos estivessem dispostos adequadamente.

- Fui responsável pela organização da loja e vitrine, criando um ambiente atrativo que promovesse as vendas e melhorasse a experiência do cliente.

**FAI- Financeira Americana Itaú - de fevereiro/2004 a maio/2011**

(Empresa de grande porte no segmento bancos)

**Gerente Junior**

Fui responsável por liderar e motivar uma equipe dedicada, além de gerenciar os números e resultados da área. Minhas principais atribuições incluíam:

- Liderei uma equipe de vendas, promovendo um ambiente colaborativo e motivador, onde cada membro pudesse alcançar seu potencial máximo.

- Fui responsável pela elaboração e atualização do mapa de produção, que servia como ferramenta fundamental para o monitoramento de resultados e desempenho da equipe.

- Organizei reuniões semanais e mensais para discutir estratégias de vendas, revisar metas e avaliar o desempenho dos colaboradores em relação aos objetivos estabelecidos.

Definição de Metas: Estabeleci metas claras e alcançáveis para a equipe, alinhadas com os objetivos gerais da empresa, promovendo um foco constante em resultados.

- Atuei na venda de produtos financeiros, incluindo empréstimos pessoais e consignados, cartões de crédito e além da comercialização de seguros.

- Monitorava o trabalho de abordagem interna e externa dos colaboradores, oferecendo suporte e orientações para maximizar o sucesso nas vendas.

- dei suporte ao RH: fui responsável pela solicitação de vales transportes, bem como do ticket alimentação e refeição para os membros da equipe, assegurando o bem-estar dos colaboradores.

**Cursos complementares**

Curso de Excel básico- Senai(2024)

Curso informática- pacote office – Futuro informática.

**Referencias**

Wanderlei Gonçalves

Gerente

Mutum Maquinas

(98) 98218-1000