MAISA ATANIEL SILVA TRENTIN

Nasc. 10/09/1977

Rua Santo Mamprim, 700 apto 341 - Bairro Residencial Manuela – CEP 16204-139

Fone: (18) 99698-9500 Vivo

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

# FORMAÇÃO ACADÊMICA

Licenciatura em Matematica ( cursando ) Instituto Federal São Paulo – Birigui - SP

Técnico em Administração Instituto Federal São Paulo – Birigui - SP

Administração em RH Universidade Nove de Julho – Campus Vergueiro – SP

# FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Gestão financeira, indicadores e resultados Unisociesc – Florianópolis/SC Emissão e escrituração de documentos fiscais/ ICMS ITC – Florianópolis/ SC

ICMS – Substituição Tributária ITC – Florianópolis/ SC

Inglês (Nível Intermediário) Mackenzie - SP

Administração Financeira SENAC - SP

Finanças Pessoais SENAC - SP

Contas A Pagar, Receber E Tesouraria SENAC - SP

Contabilidade Geral SENAC - SP

Introdução A Administração De Rh SENAC – SP

Analise de créditos SENAC - SP

Atendimento A Clientes JL Rocha & Associados - SP

Técnicas De Liderança SENAC - SP

Telemarketing CPD - SP

Qualidade No Atendimento Alshop – SP

# HISTÓRICO PROFISSIONAL

* **LOJA MATO GROSSO MADEIRAS – Birigui / SP**

02/2020 até 01/2021 – Estagiaria Administrativa

Controle de entrada e saida mercadorias, controle das vendas, cadastro de novos clientes, emissão de NF, atendimento ao cliente presencial, telefonico e whatsapp; cobrança a clientes inadimplentes, contas a receber, toda rotina administrativa.

* **COOPERATIVA DE LEITE DO BAIXO TIETE – Birigui / SP**

09/2019 até 06/2020 – Estagiaria Administrativa

Controle de entrada e saida do leite coletado, controle de entrada e saida de insumos , cadastro de novos clientes, emissão de NF, lançamento e controle de planilhas, atendimento ao cliente, arquivo, toda rotina administrativa.

* **MUNDIAL EDITORA – Birigui / SP**

05/2018 até 08/2019 – Recuperadora de crédito

Cobrança de clientes inadimplentes, controle dos pagamentos, cumprimentos de metas

# HOTÉS SLAVIERO DO BRASIL – Florianópolis/ SC

02/2017 até 04/2018 – Assistente Financeiro e RH

Controle de contas a pagar, conciliação bancária, pagamentos análise financeira e programação bancária, arquivos, admissão e demissão de funcionários, compras e controle de benefícios (VA, VT e VR) controle e ajuste de folha ponto, toda rotina de contas a pagar e RH.

# HL PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA – Florianópolis/ SC (Credenciado SKY)

02/2016 até 02/2017 – Assistente Administrativo Comercial

Lançamento de propostas de vendas, auxilio nas vendas, analise e controle de propostas, controle de materiais e para instalações, controle e ajuda a equipe de instalação, lançamento de Notas Fiscais da Prefeitura e no Sefaz, elaboração de planilhas para controle, pagamento de contas e controle do contas a pagar e receber, organização para envio de documentos para contabilidade, controle de entrada e saída de funcionários e elaboração de folha de pagamento .

# VARADERO PALACE HOTEL – Florianópolis/ SC

10/2015 A 04/2016 – Copeira

Organização do Café da manhã aos hospedes, reposição e coordenação da equipe do café, organização do buffet e preparação.

# ARM TELECOMUNICAÇOES – São Jose/SC

12/2014 a 06/2015 - Assistente Contábil Fiscal – (Controladoria)

Lançamento de NFs de serviços e faturas no sistema SAP, emissão e elaboração de relatórios de controle de lançamento, conferência e liberação de mercadorias da empresa, controle de viagens de funcionários, recebimento de mercadorias, serviços de cartório e arquivos em geral, controle de fundo fixo, análise de ficha demissional, consulta ao SEFAZ.

# V.OFFICE COM. IND. PROD. TEL. E INF. LTDA – Florianópolis/SC

08/2014 A 10/2014 – Assistente Financeiro (Faturamento)

Controle de contas a receber, emissão e elaboração de relatórios financeiros contas a receber, controle financeiros das diversas empresas do contas a receber, cobrança diária a clientes inadimplentes e aviso de pagamento, análise de crédito para liberação da compra, emissão de Notas Fiscais no site da prefeitura de Florianópolis e Notas Fiscais físicas em

impressoras matriciais, controle dos vencimentos dos contratos dos clientes fixos, elaboração e envio de boletos a vencer e atualizados e organização dos arquivos em geral.

# GRUPO WEB AUTOMAÇAO INDUSTRIAL – SP

06/2013 A 07/2014 – Assistente Administrativo Financeiro

Controle de contas a pagar e receber, conciliação bancaria, emissão e elaboração de relatórios de fluxos financeiros, pagamento de contas em seus respectivos vencimentos, controle e fluxo de caixa manual e informatizado, planilha de benefícios com seus respectivos pagamentos, pagamentos de funcionários e benefícios em c/c e pessoal, elaboração de recibos e holerites, admissão e demissão de funcionários, controle financeiros de diversas empresas, cobrança a clientes inadimplentes e aviso de pagamento, análise de

crédito para liberação da compra, arquivos em geral.

# CVC VIAGENS E TURISMO LTDA – SP - Agência de Turismo

10/2010 a 03/2013 – Auxiliar Administrativo Financeiro

Controle de contas a pagar e receber; emissão de relatórios de fluxo financeiro; lançamentos de notas fiscais eletrônica, contratos, recibos etc., para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos; conciliação bancária; admissão, demissão e pagamentos de funcionários; controle e fluxo de caixa manual e informatizado; abertura e fechamento do caixa manual e informatizado bem como planilha de benefícios; análise de crédito e consulta de cheques junto a órgãos competentes (SPC e Serasa); operação em cartões de crédito (manual e eletrônico) cheque eletrônico; envio de boletos e depósitos bancários; liberação e controle de borderôs a financeiras; organização de arquivos em geral.