

# Ana Cristina Rocha Padilha

Brasileira, casada, 30 anos

Rua Julio Dantas, 243 - Vila Menck – Osasco – SP

Telefone: (11) 99338-5091

E-mail: anarpadilha@outlook.com

## OBJETIVO

---

Transição de Carreira - Desenvolvedora Web Jr.

## QUALIFICAÇÕES

---

- Dinamismo e organização
- Habilidade em escrita e digitação

## FORMAÇÃO

---

- Formação Iniciante em Programação  
ONE - Oracle Next Education  
Conclusão Setembro/2022
- Formação em Administração.  
Faculdade Anhanguera Educacional de Osasco  
Conclusão no final do ano de 2014

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

- **2017 a 2022 - Jequití Cosméticos**

Cargo: Assistente Financeiro

Atribuições do cargo: Experiência na área financeira com contas a pagar e tesouraria, sendo responsável pela preparação das demonstrações financeiras, entrada, saída, conciliação bancária e contábil; disponibilidade e fluxo diário das contas bancárias; controle de aplicações financeiras; relacionamento com corretores de compra e venda de commodities (metais preciosos – Ouro); pagamento de premiações; relacionamento com a contabilidade, fornecedores e instituições financeiras; análise e baixa de pagamentos em sistema; controle de adiantamento a fornecedores; negociações com fornecedores; fechamento mensal; processamento da operação Risco Sacado; conferência e programação de pagamentos; envio de lotes de pagamento para bancos e processamento do retorno bancário; fechamento do período contábil do contas a pagar. Domínio ERP Oracle e Gesplan – Cash.

- **2016 a 2016– Jequiti Cosméticos (Temporário)**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições do cargo: Experiência na área financeira com contas a receber, realizando baixa em títulos e efetuando atualizações no sistema de contas a receber.

- **2013 a 2016 – Mascarenhas & Dias**

Cargo: Assistente Financeiro

Atribuições do cargo: Experiência na área financeira com contas a pagar e a receber, organização e arquivo de documentos, faturamento de serviços prestados, atendimento telefônico e suporte administrativo em diversas áreas.

- **2013 - 2013 Pejota Transportes**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições do cargo: - Experiência em faturamento, suporte no setor de departamento pessoal, como agendamento de entrevistas, acompanhamento do processo de admissão e integração de novos colaboradores e setor de compras.

- **2012 - 2012 – Elog Logística**

Cargo: Estagiária

Principais atividades: Experiência no setor de Qualidade, realizando treinamentos, organização de documentos, criação e revisão de procedimentos, acompanhamento de auditorias internas e externas e suporte ao departamento pessoal auxiliando no fechamento de pontos de funcionários.