

Helena Cecilia de Souza

Rua Namir Alves Figueiredo, 321 Centro 88.385-000

Penha/SC

(47) 99169-4363 helenacecilia@me.com

35 anos - Brasileira – Solteira

Objetivo: ÁREA FINANCEIRA

Síntese de Qualificações

Atuação na área **Financeira**, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.

Experiência no contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros.

Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento.

Realização do planejamento estratégico e provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias.

Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração em Finanças – concluído em 2011

Uniasselvi – Sociedade Educacional Leonardo da Vinci SS Ltda

Formação Complementar

HP 12c – ICPG

Fluxo Caixa – CDL Blumenau

Oratória - ICPG

Arte de Escrever Bem - Capacitação Interna Uninformare

Informática

Conhecimentos em sistema Totvs-Protheus, Unimestre, Excel Intermediário.

Experiência Profissional

04/2013 a 08/2016 **Uninformare Informática Ltda**

Segmento software de gestão educacional.

Analista Administrativo

Realização de atividades da área Administrativa, contas a pagar e receber, conciliação bancária, fechamento de câmbio, faturamento, controle da inadimplência, fluxo de caixa.

Rotinas departamento pessoal, contratação, demissão, controle do ponto, folha de pagamento.

Conferencia do fechamento contábil e fiscal junto a contabilidade, elaboração e acompanhamento do orçamento.

09/2004 a 11/2012 **Uniasselvi – Sociedade Educ. Leonardo da Vinci SS Ltda.**

Segmento ensino superior

Coordenadora Administrativa – área financeira

Realização de atividades da área Administrativa Financeira, envolvendo contas a pagar e receber, conciliação bancária, crédito e cobrança e controle financeiro da empresa sendo matriz e três filiais,

Vivência nas rotinas e movimentação bancária, baixas e inclusão de títulos, cobrança, lançamentos contábeis e elaboração de planilhas para acompanhamento.

Experiência no lançamento de pagamentos e baixas no sistema, classificação de despesas e receitas, conhecimento no fechamento contábil e fiscal e geração da análise de informações do faturamento.

01/2000 a 06/2004 **Probank Processamento de Dados.**

Segmento prestadora de serviços Caixa Econômica Federal.

Assistente administrativo

Rotinas bancárias, compensação de cheques, auditoria.