

Nathália Alves Gonçalves

31 anos - Casada

Av Nereu Ramos, número 520 – Ap 102

Centro – Balneário Piçarras – SC

(47) 98479-9021 / nathalia.a.goncalves@hotmail.com

FORMAÇÃO

- Graduação em Administração de Empresas. UNIVALI, conclusão em 2011/2.
- 2012/1 – MBA em Finanças Empresariais

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2011- 2014 – TAKATA BRASIL SA**

Cargo: Analista controladoria/financeiro júnior.

Faturamento

Acompanhamento e manutenção de indicadores financeiros e de desempenho

Emissão de relatórios financeiros para diferentes cenários

Vivência em conciliação de estoques

Conhecimento em estrutura de produtos (material, quantidade, rateio, construção)

Experiência em inventários físicos e controles de estoque

Previsão de consumo de lista de peças e custos a curto e médio prazo

Experiência em Drawback Suspensão e Isenção (implantação, acompanhamento, aprimoramento e fechamento de ato concessório)

Experiência em indústria

Excel intermediário

- **2010 – TAKATA BRASIL SA**

Cargo: Estagiária do setor administrativo.

1. Auxílio na implantação, comunicação, treinamento e alinhamento estratégico referente a ferramenta de gestão do Balanced ScoreCard (BSC).

Realização de palestras relacionadas ao alinhamento estratégico para os funcionários técnico/operacionais da empresa

Elaboração e confecção de material de divulgação (cartilhas, informativos, banners)

Participação em programa 5S e treinamento de kaizen.

Participação em gestão de programa idéias criativas.

2. Desenvolvimento de atividades administrativas relacionadas a parte comercial.

Desenvolvimento de indicadores de desempenho.

Elaboração de forecast de vendas

Logística e gerenciamento de pedidos

Pesquisa de mercado para inserção de novos produtos

Negociações com clientes, vendas, preços e produtos

Criação de catálogos de produtos

- **2009-2010 – UNIVALI**

Cargo: Auxiliar de secretaria

Auxílio nos serviços de realização, organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.

Auxílio nos serviços de atendimento ao público, executando atividades de apoio administrativo e atividades financeiras.

• **2006-2008 - UNITRI**

Cargo: Auxiliar administrativo

Prestação serviços de digitação de ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas da empresa.

Auxílio nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.

Organização na realização de seminários, palestras e reuniões, bem como o material a ser apresentado.

QUALIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

2010 CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL: NOTA FISCAL ELETRÔNICA NA PRÁTICA – SOCIESC/FGV. - 5 H s

2007 COMO FALAR EM PÚBLICO - 4 H
UNITRI

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Conhecimentos adicionais adquiridos em curso de pós-graduação:

- Fluxo de Caixa.
- Balanço Patrimonial.
- DRE.
- Índices econômicos e financeiros.
- Formação de preços.

Farmácia Vieira (2008 – atual):

- Experiência em Corel Draw, confecção de banners, cartões de visita, folders informativos, construção de sites, cartilhas e catálogos de produtos.
- Entrada e emissão de nota fiscal eletrônica.
- Contas à pagar e à receber.
- Fluxo de caixa.
- Compras.
- Vendas.
- Vendas *ecommerce* - marketplace.