#### Naiara Sagaz

28 anos – Casada

Marginal Rod. Br 101 KM 89, 1851 -Bairro Tabuleiros – Barra Velha – SC

##### Celular 47 8839-0246 - E-mail: naiarasagaz@hotmail.com

|  |
| --- |
| **ÁREA DE ATUAÇÃO** |

Administrativo financeiro - Compras.

|  |
| --- |
| **FORMAÇÃO** |

Superior Completo em Gestão Financeira, IESVILLE - Instituto de Ensino Superior de Joinville.

|  |
| --- |
| **CURSOS PARA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** |

Microsoft Office, Excel Avançado, Word, Power Point, internet e informática em geral.

Usuária chave SAP.

Custos e precificação de produtos

EMS5 – Datasulstam

Win Tor – Software de logística

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA PROFISSIONAL** |

**Sepat Multi Service Eirelle (Grupo Orbenk)**

**Setor: Compras –** Compra de insumos, equipamentos, material de expediente e manutenção para todas as unidades da empresa (Sc e PR).

Desenvolvimento/homologação de novos fornecedores, negociação e análise de preços.

Responsável pelo setor de estoque da matriz, acompanhamento e auditoria de estoques nas unidades.

Lançamento de notas fiscais.

**Sepat Multi Service Eirelle (Grupo Orbenk)**

**Setor: Financeiro –**Controle de relatórios gerenciais, lançamento de notas fiscais por centros de custos e contas contábeis, controle de envio de nfs para matriz, conferencia de XML,responsável por assuntos ligados ao financeiro. controle de faturamento e acompanhamento de todas as unidades de negocio. Cobrança de clientes inadimplentes privado, análise de credito.Conferencia de caixa das unidades, cadastro de novos clientes.

**Orbenk Administração e Serviços.**

**Setor: Financeiro – 15/01/2013 - 04/03/2014**

Contas a pagar (01/2013 a 09/2013): Processo de recebimento de notas, arquivamento e envio para gerencia realizar os pagamentos. Analise e baixa dos documentos pagos no sistema. Emissão de cheques para fornecedores, processo de pagamento eletrônico.

Contas a Receber: Emissão de extratos e identificações de pagamentos de boletos de cobrança e depósitos bancários. Geração do arquivo e envio da cobrança para o Banco.

Faturamento: Emissão de notas fiscais de serviço/terceirização/Alimentação para clientes públicos e privados. Fechamento mensal de faturamento.

**Orbenk Distribuidora de Materiais de Limpeza.**

**Departamento: Faturamento/Fiscal – 08/2009 a 14/01/2013**

Faturamento e emissão de notas fiscais, cadastros de novos clientes, controle de comodatos, cobrança de clientes inadimplentes, lançamento de notas fiscais de entrada.

**ThermoSystem Ltda.**

**Departamento: Financeiro – Contas a Receber – 07/2008 – 05/2009**

Verificação de extratos bancários, baixa de títulos, recebimentos de   
clientes, lançamentos de valores em cheque e dinheiro, pagamento de   
comissões a representantes, rescisão de contratos de   
representantes, liberação de pedidos com problemas de credito, analise de   
crédito, conferencia dos mapas de faturamento, operações bancarias de   
desconto/caução de duplicatas, cobrança de clientes inadimplentes e   
envio de duplicatas a cartório.

**Distribuidora Sardagna Ltda.**

**Departamento: Comercial - Logística – 01/2008 – 04/2008**

Efetuava a inclusão de pedidos de venda, faturamento e emissão de notas fiscais. Respondia pelo planejamento e programação dos roteiros de cargas, bem como o controle de romaneio. Fazia o atendimento pós venda.

**Busscar Ônibus SA**

**Departamento: Financeiro – Contas apagar – 07/2007 – 12/2007**

Respondia pela análise e programação das contas a pagar, pela elaboração de demonstrativo do custo financeiro de títulos pagos fora da data programada e pela elaboração do fluxo de caixa.

**Amanco Brasil Ltda**

**Departamento: Planejamento Econômico – 01/2006 - 05/2007**

Na área de Planejamento Econômico, era responsável pelo processo de análise, aprovação e controle dos investimentos, bem como pela elaboração de demonstrativos detalhado dos investimentos orçados e realizados. Respondia pela análise, controle e aprovação da necessidade de suplementação de despesas não orçadas por área, elaboração e análise de demonstrativos das despesas orçadas e realizadas por área. Também respondia pela emissão de pedidos de compras para as regionais de venda e serviços financeiros, dando suporte a estas áreas quando necessário.

**Departamento: Marketing – Assistente Administrativo - 02/2004 – 12/2005**

Iniciei minhas atividades na área de Marketing, onde respondia pela organização de eventos internos e para clientes, contactando e contratando diretamente fornecedores ou atuando como interface para agências neste tema. Ponto focal para agência de marketing de relacionamento nos procedimentos internos referentes a programa de relacionamento e incentivo com base de mais de 25 mil participantes, incluindo compra de brindes e impressos. Atendimento a equipe comercial para solicitações de atividades de trade - marketing. Também respondia pelas análises preliminares de contratos entre a empresa e seus fornecedores para encaminhamento ao departamento jurídico e de suprimentos.