**Sirlene Bernardi Batistoti Vilamoski**

Rua: Aldhemar Veiga nª 60 Fone Residencial: (47) 33443534

Cidade Nova Itajaí SC Celular: (47) 99251570

CEP: 88308-470 E-mail: [sirlenebbv@yahoo.com.br](mailto:sirlenebbv@yahoo.com.br) habilitação: B Estado Civil: Casada

 Sou uma pessoa organizada, concentrada, ágil e com habilidade em toda rotina diária. Tenho facilidade de trabalhar em grupo e com o público. As funções que sempre exerci tiveram acesso às informações cruciais das empresas, por isso sempre pautei minha conduta com ética, cuidado e honestidade.

**Formação Acadêmica**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**.** Graduação em Administração de Empresas – incompleta - UNIVALI

. Ensino Fundamental com ênfase em contabilidade.

Colégio Cenecista Pedro Antonio Fayal.

**Informática**

Pacote Office,world, Excel, Power point, Outlook e Windows ate 10...

**Histórico Profissional**

**Empresa: Imperador Turismo Hotel - 33472207**

Período: 20/07/2009 – 17/05/2015

Cargo: Gerente Financeira

* Realização de atividades da área Administrativa Financeira, envolvendo contas a pagar e receber, crédito e cobrança, conciliação bancaria e controle financeiro da empresa.
* Experiência no planejamento de toda a rotina financeira, como recebimentos, cambio, e pagamentos efetuados e geração da análise de informações do faturamento.
* Vivencia na rotina de recursos humanos, processo admissional e demissional, homologação como preposto, controle cartão ponto, horas extras, cartão alimentação sodexo.
* Aplicação de treinamento e capacitação de equipe, elaboração projetos internos como manual do colaborador e normas da empresa.
* Análise e compra materiais de insumo e consumo.

. Controle estoque, planilhas...

**Empresa: Mendes Sibara Engenharia Ltda**

Período: 13/01/2008 – 10/06/2009

Cargo: Auxiliar Financeira

* Vivência nas rotinas e movimentação bancária, baixas e inclusão de títulos, cobrança, emissão de notas de débito, lançamentos contábeis e elaboração de planilhas para acompanhamento.
* Experiência no lançamento de pagamentos e baixas no sistema, classificação de despesas e receitas, e conhecimento no fechamento contábil e fiscal.

**Empresa: Lojas Colombo S/A.**

Período: 01/10/1993 - 20/ 07/1998

Cargo: Coordenadora Administrativa.

. Aprendizagem no setor administrativo, atendimento ao cliente, fluxo de caixa, emissão notas fiscais, controle do faturamento, analise contábil enviado diariamente para matriz, venda de consórcios, controle entrega e montagem.

**Cursos de Extensão e Aperfeiçoamento**

2015 – Auxiliar departamento de pessoal;

2014 - Contabilidade para não contadores;

2013.- 5S;

2008 - Palestra, Fabio Arruda, Motivação;

2007 - Capacitando Jovens e Adultos, projeto voluntário, UNOPAR;

1999 - Construindo uma vida melhor, TP Training People;

1999 - Analista de créditos I e II;

2000 - Qualidade no Atendimento I e II, GW Treinamentos;

1992 - Secretária/recepcionista, SENAC.

Referencias: Marilene Bernardi, trabalha na CEII Itajaí.

Obrigada,

Sirlene Batistoti.