## Currículo Profissional

## Dados Pessoais

**Patrícia de Jesus Martinelli**, brasileira, casada, 38 anos.

Endereço: Rua Leopoldo Fischer 185 Apto 05 Bairro: Atiradores - Joinville/SC

Contato: (41)9201-8393 / (41)9258-8393

E-mail: [pjbmartinelli@gmail.com](mailto:pjbmartinelli@gmail.com)

## Experiência Profissional

**2013 – 2015 - Sociedade Grêmio Pratense – Nova Prata/RS**

O Grêmio Pratense é um clube social e esportivo com 83 anos de existência, conta hoje com mais de 1000 associados.

* Assistente Administrativo – Responsável pelo funcionamento burocrático e das atividades do clube, bem como da organização e administração. Processo de admissão e classificação em relação a sócios interessados na venda títulos. Controle bancário e das contas on-line, bem como do fluxo de caixa com emissão de relatórios de contas a pagar e receber. Envio de arquivos de cobrança para os bancos (boleto e débito em conta). Lançamento de cheques e organização de documentos financeiros e fiscais. Controle da inadimplência dos sócios, identificando formas de negociação dos pagamentos. Controle de todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), organizando e arquivando os comprovantes, guias de pagamento e notas fiscais. Conciliação bancária a contabilidade, conciliação de recebimentos bancários e em carteira de cobrança. Controle e monitoramento de entrada de terceiros nas locações das dependências do clube para eventos externos. Elaboração de Contratos para eventos. Contratação de mão de obra de terceiros para eventos. Elaboração de atas relacionadas à reunião de Diretoria e Conselho. Controle de documentação referente à admissão e demissão, Homologação em Sindicato, Escalas de trabalho, PCMSO, Controle e entrega de EPIs. Gestão de uma equipe de 5 pessoas (limpeza, portaria, restaurante, zeladoria). Reporte direto ao presidente da sociedade.

**2012 – 2013 – Escavações Prata Ltda. – Nova Prata/RS**

Empresa de Terraplenagem, escavações e demolições.

* Assistente Administrativo – Responsável por toda a administração da Empresa.

Contas a pagar e receber, processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, emissão e envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, atendimento e negociação com fornecedores, Contratos de prestação de serviços, controles internos, emissão de NF, cobrança. Contratação de funcionários, Controle de documentação referente a admissão e demissão, Preposto da empresa junto a Sindicato. Conferência de folha de pagamento, PCMSO e PPRA, Controle de entrega de EPIs.

**2009 – 2012** – **Agrodanieli Indústria e Comércio Ltda - Tapejara/RS**

* Assistente Administrativo / Financeiro – Contas a receber processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, emissão e envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros, acompanhamento e verificação das provisões de custos e despesas, cobrança e controle no sistema Sag – Software Avícola, análise e cadastro de cliente e fornecedores. Elaboração juntos aos bancos nas operações de Custeio Pecuário, EGF, Operações de Finame, renovação e atualizações cadastrais. Acompanhamento das notas fiscais para agilizar o processo de contas a pagar e receber. Acompanhamento das exportações junto a empresas de assessoria e corretoras.

**2007 – 2008** – **Capital Administração e Consultoria LTDA – Administradora de Condomínios Comerciais e Residenciais – Brasília/DF**

* Supervisora Administrativa - Acompanhar escritório contábil, fluxo de caixa, contas a pagar e receber, prestação de conta, acompanhamento bancário, contratos de terceiro, rotina de departamento de pessoal, relógio de ponto, folha de pagamento automatizada, recrutamento e seleção de pessoal.
* **Supervisora de Condomínio –** **Lake Side Hotel e Residence (Brasília/DF)** Gerenciamento e coordenação de equipe, treinamento e reciclagem. Acompanhamento das atividades diárias do setor, liberação e revisão dos apartamentos de acordo com o padrão, áreas sociais, organização, programação e execução de serviços prezando a manutenção do empreendimento, controle e inventário de enxoval, controle de produtividade, auxiliar e viabilizar as atividades de governança, manutenção, portaria e zeladoria.

**2005 – 2007 – SOBEBE – Sociedade de Bebidas Brasiliense LTDA – Brasília/DF.**

* Secretária da Diretoria - Executar tarefas de apoio aos Diretores, familiaridade com controle de agenda dos Diretores, dispondo horários de reuniões, viagens, trabalhos administrativos, gerenciamento da documentação e informação recebida através de vários meios, organizar e manter o arquivo do departamento, fallow-up das tarefas diárias e atendimento a clientes internos e externos, preparação de relatórios, acompanhamento das rotinas de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, administração do banco de horas, desenvolvimento e aplicação de medidas disciplinares e pedagógicas, gerenciamento completo do software de controle do ponto eletrônico – RM CHRONUS.

**1997 – 2004** - **Lojas Riachuelo S/A. – Brasília/DF.**

* Supervisora Administrativa - 07 anos, em Empresa de grande porte nacional no varejo de moda. Responsável pela gestão de equipe. Na ausência do gerente em dias de escala respondia como sub-gerente.Atendimento a clientes, rotinas de pessoal e administrativa; (*Folha de Pagamento Automatizada, Sistema de Ponto Eletrônico e Arquivo)*; Tesouraria, Controle Orçamentário, Crédito e Cobrança e Operação de caixa, Controle de inventário. Subordinada diretamente ao Gerente da Filial e reporte técnico da matriz administrativa.

## Formação Acadêmica

* MBA Administração de Empresas

Instituição: FGV – Passo Fundo/RS

Status: Trancado (mudança para Curitiba)

* Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Instituição: UNICESP – Brasília/DF

Status: Conclusão em Dez/2008

* Curso de Gestão Financeira.

Instituição: Escola São Pelegrino – Nova Prata/RS

Concluído – Agosto/2014

Carga Horária: 220h

* Curso de Nota Fiscal Eletrônica.

Instituição: Instituto Tributário de Ensino à Distância – Grupo Intra

Concluído – Agosto/2015

Carga Horária: 40h/aula

* Curso de Rotinas Trabalhistas.

Instituição: Diário das Leis

Concluído – Setembro/2015

Carga Horária: 80h/aula