**Sandra Regina Paim**

Av. Olinkraft n°2323⬝ Bairro Pinheiros

Cep 8854-000 Otacílio Costa/ SC

(47) 9943-8088 (49) 9156-3497

sandrinhapaim@yahoo.com.br

31 anos ⬝Brasileira ⬝ Casada

Objetivo: Supervisora financeira

**Síntese de Qualificações**

* Atuação na área Financeira, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliações bancárias, contas a pagar e a receber, acompanhamento de provisões de custos e despesas administrativas. ‎
* Ampla experiência no contato com bancos para envio de arquivos, emissão de boletos, controle de prorrogações de vencimentos de duplicatas, descontos e negociação de juros.
* Realização do planejamento estratégico e provisão financeira, confecção de relatórios financeiros, fluxo de caixa, análise e implementação de processos financeiros.
* Responsável pelo desenvolvimento de indicadores de desempenho financeiro, operacional, planejamento, controle financeiro, contratos, receitas e custos.
* Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação.
* Liderança de equipe.
* Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

**Formação Acadêmica**

**Graduação em Gestão Financeira** – Concluído em 2016

Universidade do Contestado

**Graduação em Ciências Contábeis –** Cursando (conclusão prevista para o primeiro semestre de 2017)

Uniplac – Lages/SC

**Idiomas**

Inglês – Básico

**Formação Complementar**

* Excel Avançado – Senac - 2014
* Desenvolvimento de Liderança – Senac 2015
* Auditoria/ Gestão da Qualidade – NBR ISO 9001/ 2008 – Treinamento interno

**Informática**

Conhecimentos no sistema Logix/ Tovs, pacote Office e Internet.

**Experiência Profissional**

02/2010 a 07/2016 **Sudati Painéis Ltda**

*Empresa nacional de grande porte do segmento madeireiro.*

**Supervisora Financeira**

* Realização de atividades da área Administrativa Financeira, envolvendo contas a pagar e receber, crédito e cobrança, controle financeiro da empresa, análise e planejamento de relatórios financeiros, negociação, liderança de equipe.
* Experiência no planejamento de toda a rotina financeira, fluxo de caixa, conciliação bancária recebimentos e pagamentos, programações, execução de atividades relacionadas ao equacionamento de caixa, controle e emissão de cheques.

03/2008 a 01/2010 **Centrão Materiais de Construção Ltda**

*Empresa nacional de pequeno porte do segmento comercial.*

**Auxiliar Administrativo**

* Vivência nas rotinas e movimentação bancária, baixas e inclusão de títulos, emissão de notas de debito, departamento pessoal (contratação/ demissão/ seguro), cobrança e análise de crédito.
* Experiência no lançamento de pagamentos e baixas no sistema, classificação de despesas e receitas, conhecimento em financiamentos bancários.