**WESLLAYNE FAGUNDES DA MOTA MANCIO**

Idade: 28 anos Estado Civil: Casada CNH: A/B Endereço: Penha – SC

TEL: 47 9754.1459/ 9679.3505 EMAIL: [weslaine\_fagundes@hotmail.com](mailto:weslaine_fagundes@hotmail.com)

* **OBJETIVO:**

Em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa.

* **FORMAÇÃO:**

Pós Graduação: MBA em Controladoria e Finanças

Instituição: UNINTER, (Cursando)

Ensino Superior**:**  Administração de Empresas

(Concluído em 2012) IFES – (Instituto Fayal de Ensino Superior TEL: 3248-2421)

* **CURSOS COMPLEMENTARES:**

Inglês (SESC) 2014 ...

Recursos Humanos (Elite Treinamento) 2009

* **EXPERIENCIAS PROFFISSIONAIS:**
* Empresa: TRANSPORTADORA DALÇOQUIO ITAJAI/SC TEL: 47 3341.3100

Cargo: Assistente Financeiro Período: 04/2016 ...

Principais funções:

Atendimento a fornecedores, programação pagamento, fluxo de caixa, pagamentos, baixas, conciliações.

Conhecimento com pagamentos através do SISTEMA BENNER.

* Empresa: PROIMPORT BRASIL S.A ITAJAI/SC [TEL: 47](TEL:47) 3404 - 4100

Cargo: Assistente Financeiro Período: 09/2013 – 12/2015

Principais funções**:**

Responsável por um menor aprendiz (ensinar: recepção e arquivo de documentos, incluir código de barra, fazer borderô).

Responsável pelos pagamentos de três empresas do grupo.

Conhecimento com pagamentos através do SISTEMA SISPAG.

Controles diversos relacionados ao financeiro através de planilhas.

Compensações de adiantamentos e devoluções a fornecedores.

Negociação de prorrogação de pagamentos com fornecedores.

Baixas de pagamentos. Conciliação de contas contábeis.

Identificação de depósito de clientes.

Conhecimento com pagamentos através do SISTEMA PROTHEUS.

* Empresa: AC TECNICA Penha /SC TEL: 47 3345-8691

Cargo: Assistente Financeiro Período: 08/2009 - 08/2013

Principais funções**:**

Contas a pagar, contas a receber, tesouraria, fluxo de caixa, cobrança, Atendimento a clientes, emissão e baixa de títulos, faturamento, conciliação bancária, compras, registro e rescisões de funcionários.