

Ana Lúcia Oliveira da Silva



SHJM QC 13 Rua O2 Apto 31
São Sebastião
(61) 98508-0318
E-mail: al.silva22@hotmail.com
43 anos; Divorciada

Objetivo: Assistente Administrativo; Financeiro; RH; Secretária.

Síntese de Qualificações

- ✓ Atuação na área Administrativa e financeira e RH com experiência em contas a pagar/receber conciliação bancária, agendamento eletrônica de pagamento dentro do banco, atendimento a fornecedor interno e externo, rotinas de pagamento, solicitação e emissão de cheque, emissão de nota fiscal, boleto bancário, malotes, cotação de preço, pedido de compra associado ao financeiro, negociação de títulos vencidos, acompanhamento de entrega de mercadoria, frete, cartório, carta de anuência, Instrumento de protesto, fé pública, certidão negativa, lançamento de nota fiscal no sistema tanto serviço quanto material, tributos (COFINS,PIS,CSLL,ISS,IRRF,INSS); Seleção de pessoal, admissão, controle de passagem, vale transporte, solicitação de inclusão plano de saúde, organização, rotina dos documentos para abertura de contas bancárias, controle de ponto, fechamento da folha de ponto.
- ✓ Experiência com Sistemas Microsiga RM Núcleos /Fluxos, Sistema SAP.

Formação Acadêmica

Pós em Secretariado Executivo

Faculdade FAP

Graduação Tecnólogo em Recursos Humanos

Faculdade Unip

Psicologia (4º semestre)

Faculdade IESB

Experiência Profissional

07/2017- Centro Oeste Administradora de Beneficiário

Assistente Administrativo (Gestão saúde)

- ✓ Geração de boleto mensal para beneficiários do plano de saúde; negociação; Suporte ao setor de cobrança; Atendimento aos clientes internos e externos; Inclusão e exclusão SERASA; Envio de carta; Envio de nota fiscal e boleto por e-mail aos clientes e atender às demandas dos diretores da empresa.

02/2011 a 02/2016 - **Aliança Administradora de Benefícios de Saúde S/A**
Secretaria Sênior

- ✓ Cotação e emissão de passagens aéreas, hospedagens e transporte; Controle e organização de agenda e reuniões; Organização de eventos festas e confraternização; Atendimento ao telefone e ao público interno e externo; Recebimento de notas fiscais de serviços e material, recebimento de malotes; Organização das salas; fazer planilhas com dados dos clientes para envio de presentes aniversário e datas comemorativas.

09/2009 a 10-2010 - **ZZI Serviços e Comércio Ltda**
Empresa de pequeno porte - **Assistente Administrativo**

- ✓ Atendimento ao telefone, organização de reuniões, controle agenda dos diretores e material de escritório, emissão de notas fiscais e controle de cheque, pagamento de fornecedores via banco TED, DOC, Transferência Contas a pagar/ receber, conciliação bancária, atendimento a fornecedores interno e externo cartório/título protestado, anuência, Contrato social, fé pública, certidão negativa serviços bancários, conciliação bancária, retirada de extrato bancário, identificação de crédito de clientes e baixa das mesmas, cotação de passagem, hospedagem e transporte, organização festas e confraternização.

01/2001 a 07/2009 - **Santa Barbara Engenharia S/A**
Empresa de grande porte - **Auxiliar /Assistente e Secretária Diretoria**

- ✓ Atendimento ao telefone, organização de reuniões, controle agenda dos diretores, organização do escritório, emissão de notas fiscais e controle de cheque, pagamento de fornecedores via banco TED, DOC, Transferência Contas a pagar/ receber, conciliação bancária, atendimento a fornecedores interno e externo cartório/título protestado, anuência, Contrato social, fé pública, certidão negativa serviços bancários, retirada de extrato bancário, identificação de crédito de clientes e baixa das mesmas, cotação de passagem, hospedagem e transporte; Seleção de pessoal, admissão controle de passagem, vale transporte, solicitação inclusão plano de saúde, organização rotina dos documentos para abertura de contas bancárias, controle de ponto, fechamento folha de ponto.

Formação Complementar

- ✓ Sistema Microsiga, Informática
Pacote Office; Informática; Windows; Word; Excel; PowerPoint; Sistema Ap7 e RM Fluxus, Labore, Chronus e Núcleos; Recepcionista; Secretária; Auxiliar de Contabilidade; Legislação Trabalhista; Cooperativismo; Atendimento ao Cliente; Relações Trabalhistas; Departamento Pessoal; Departamento Financeiro; Conta a Pagar e Receber; Fechamento de Caixa; Programa de Desenvolvimento para a Área Administrativa Financeira; Ética; Recursos Humanos; Diversidade nas Organizações, Ciência e Tecnologia; APF – Análise e Planejamento Financeiro; D-Olho da Qualidade 5s para os pequenos negócios; Primeiro Socorros, Segurança no Trabalho e CIPA, El Empreendedor Individual; Inglês intermediário; Saúde Suplementar – Desafios e Perspectivas; Treinamento Compliance 2015; Gestão de Conflitos; Gestão de Tempo; Programa Compliance 2014 – Ética e Conduta e Anticorrupção; Relacionamento Interpessoal.