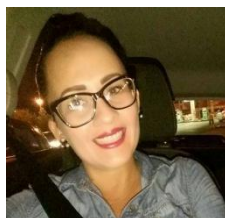


Curriculum Vitae



Dados Pessoais

Nome: **Aline da Silva Pereira**
Endereço: QR 614 Conjunto 04 Aptº 102 Res. Vida Nova
Samambaia Norte - DF
Fone: (61) 3026 7280 / 99105-3270
Idade: 34 anos
Estado Civil: Casada
e- mail: alynespdf@hotmail.com

Formação Acadêmica

- Graduação em Gestão de Processos Gerenciais
(UCDB – Universidade Católica Dom Bosco)

Experiência Profissional

- **Ambiental Empresa de Saneamento Básico**
(Lago Sul- DF) 2011 (**Atual**)
Cargo: Administradora de Unidade
Atribuições :
Atuação na área Administrativa, com experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização.
Gestão da implementação de planos de carreira e programas de benefícios, além de atuar na seleção e admissão de colaboradores atuando em folhas de pagamentos e impostos trabalhistas.
Vivência elaboração de plano orçamentário, estudo de viabilidade financeira, controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
Supervisão das operações da empresa para que estejam em total conformidade com a legislação ambiental vigente.
Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma corporativa.

- Casa das Ferramentas
(Asa Sul –DF) 2008 - 2011
Cargo: Supervisora Administrativa
Atribuições :
Elaboração Balanço Gerencial Transações c/
Gerenciador Financeiro Elaboração de Folha de
Pagamento Matriz e Filial
Experiência no contato com bancos para envio do arquivo de
duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, descontos
financeiros e negociação de juros.
Realização do planejamento estratégico e provisão financeira e
confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando
processos de melhorias
- Real Rolamento
(S I A – DF) 2002 – 2007
Cargo: Gestora Financeira / ADM
Atribuições :
Atuação na área Financeira, com experiência no processamento e
baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber,
acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.
Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a
quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de
pagamento.

Cursos Profissionalizantes

- Sistema Operacional - Informática – Navegador na Web , gerenciador e-mail , programas Office (Word , Excel e PowerPoint)
- Atendimento e Telemarketing (SEBRAI _DF)
- Desenvolvimento de equipes (SEBRAI – DF)
- Administração Estratégica (SEBRAI – DF)
- Orçamento Empresarial (UCDB)
- Técnicas de Segmentação de Mercado / Marketing
(Astral Franqueadora-RJ)

Resumo:

Coordenadora Administrativa, com experiência na área, com boas referências e resultados em diversos papéis administrativos. Organizada, proativa, empenhada e prestativa, com facilidade de inserção e adaptação em qualquer meio ou comunidade laboral. Facilidade na finalização de tarefas e elevado desempenho em áreas de chefia.