***Currículo***

**1-Dados Pessoais**

Nome: Adyuana Frazão dos Santos

Estado Civil: Solteira

Idade: 30anos

Endereço: QNM 18 Conjunto G casa 05 – Ceilândia Norte

Telefones: (61)98514-2029.

E-mail: [adyuanafrazao10@hotmail.com](mailto:adyuanafrazao10@hotmail.com)

**2 - Objetivo**

**O principal objetivo deste é minha recolocação no mercado na área financeiro-administrativa.**

**3 - Formações Acadêmicas**

Ensino Superior

Cursando: Gestão Financeira

Ano de Conclusão: 2018

Universidade do Norte do Paraná

**4- Experiências Profissionais**

**Empresa: Clínica Oftalmológica Teixeira Pinto Ltda**

**Setor: Financeiro**

**Coordenadora Financeiro:**Controle de contas a pagar e receber, realizar aplicações financeiras, conferir saldos bancários, administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras, definir as formas de controle orçamentário, contábil e financeiro, alocar recursos da melhor forma possível, realizar o planejamento de lucro, suprir a diretoria com informações gerenciais, acompanhar as informações de planejamento através de dados do faturamento, fluxo de caixa, custos, despesas, executar planejamentos de recebimentos e pagamentos.Elaboração de relatórios financeiros mensais e anuais para apresentação à diretoria. Emissão de boletos e contatos com os clientes inadimplentes para solução de pendências. Envio de documentos para o departamento contábil e fiscal. Digitalização e arquivamento de documentos.

**Período:** 06/2014 a 04/2018

**Empresa: Rede System de Telecomunicações LTDA-ME**

**Setor: Administrativo financeiro**

**Secretária:**Rotinas administrativas/ financeiras, organização, atualização e arquivamento de correspondências e documentos diversos, verificação de mensagens eletrônicas recebidas e encaminhamentos necessários, emissão e lançamentos de notas fiscais eletrônicas de serviços e vendas, emissão de boletos bancários, controle financeiro (contas a pagar e receber). Emissão de propostas comerciais, gerenciamento de agenda, atendimento telefônico, gestão de contratos. Pesquisa de editais e cadastro de empresas para participar de licitações. Rotina de departamento pessoal como conferência de vale transporte, vale alimentação, folha de ponto e fechamento de folha, hora extra, férias e benefícios.

**Período:** 04/2012 a 01/2014

**Empresa: Liberty Assessoria e Imobiliária Ltda - Brasília – DF.**

**Setor: Administrativo financeiro**

**Auxiliar financeiro:**Organização de documentos. Elaboração de relatórios e planilhas, rotinas bancárias, controle financeiro contas a pagar e receber. Controle de estoque, materiais e afins. Atendimento pessoal e telefônico.

**Período:** 11/2009 a 01/2012

**5 - Cursos Complementares**

* Controles Financeiros – SEBRAE;
* Fundamentos da Gestão de Custos – Fundação Getúlio Vargas;
* Administração financeira: Avaliação do desempenho empresarial – Fundação Getúlio Vargas;
* Informática (Pacote office intermediário) - Windows, Ms-Dos, Word, Excel, power point, Corel Draw, internet, digitação– SENAC.

Atenciosamente,

Adyuana Frazão

Brasília/2018