

Karine de Oliveira

Brasileira, Casada, 38 anos

Rua: Zigomar Georgina de Souza Silva, nº 408 - Apto 303 –Areias - São José/SC – 88113-200

Telefone: (48) 99813-8201/ E-mail: karineoliveira100@yahoo.com.br

OBJETIVO

Setor Administrativo, Financeiro.

FORMAÇÃO

- Superior Administração de Empresas – Estácio de Sá .
- Incompleto em Direito Fodom- Divinópolis 2009.
- Curso técnico em Farmácia- Cecon conclusão em 2004.
- Curso Técnico em transações Imobiliárias conclusão em 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• 2016 – 2017 – ACTUAL NETWORK/FLIN

Cargo: Coordenador de cobrança: acompanhamento das ações de cobrança , coordenação de equipe, análise da recuperação das diversas carteiras (pessoa física e jurídica) elaboração de estratégias, manter o controle do escritório de cobrança e fazer a negociação de valor recebido, buscando o melhor desempenho, elaboração de relatório gerencial e operacional da cobrança e gerenciamento de equipe, emissão de faturas, emissão de nota fiscal de saída, inclusão e exclusão SPC e SERASA, cancelamento mensal, controle de processamento bancário, contato direto com procom e acompanhamento no site reclame aqui.

• 2015 INSTALADORA WEKO

Cargo: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos - Principais atividades: responsável pelo andamento e procedimento admissinal e demissional dos funcionários juntamente com a contabilidade, salários ,férias,folha ponto,hora extra,adicionais , controle dos EPIS e exames complementares ligados a segurança do trabalho.Responsavel pelas medições das obras trabalhando com sistema sienge . Cobrança direta a clientes inadimplentes,toda a parte de protesto em cartório, Serasa e SPC. Emissão de Nota Fiscal .

• 2013 - 2014 - TOPOSOLO ENGENHARIA, ARQUITETURA E TOPOGRAFIA

Cargo: Coordenadora de projetos.

Principais atividades: Responsável por gerir o cronograma geral, garantindo que o trabalho fosse atribuído aos recursos adequados e concluído no prazo e dentro do orçamento, atuação desde a construção até a execução do projeto. Liberação de alvarás junto aos órgãos públicos destinados, controle rígido da qualidade, ligada a logística de materiais e funcionários. Visando adquirir os materiais de melhor qualidade pelo preço mais competitivo, na quantidade necessária e no menor tempo possível. Seleção dos melhores fornecedores, proporcionando a redução de custos e o aumento nos lucros.

• 2013 – RENAPSI – Rede Pró Aprendiz

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Rh responsável pelo andamento, procedimento burocrático, administrativo, recebimento e pagamentos diversos, suporte diretoria e presidência da empresa, admissão e demissão de funcionários, apoio a contabilidade, emissão e revisão de relatórios, fluxo de caixa, análise e confecção de contratos de fornecedores, contratação de serviços, padronização de contratos, manutenção do estoque e compras em geral, atendimento ao público, rotinas administrativas em geral.

- **2011-2012 – SETPAR EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS**

Cargo: Auxiliar Administrativo e Corretora de Imóveis . Principais atividades: A organização da compra venda e incorporação de imóveis e a reunião dos documentos e papéis que serão usados na negociação; apresentação de imóveis para a visita do público, bem como do projeto desenvolvido e dos arredores do imóvel; a intermediação da negociação e a verificação da correta construção do imóvel. Cessão, emissão de contratos, boleto de quitação, antecipações, cobrança direta a clientes.

- **2010 – SORBON- KIBON**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Conciliação de contas bancárias, contas a pagar e receber, fechamento de caixa (vendedores e comissões), fluxo de caixa, previsão mensal e cobrança direta a clientes.

- **2008-2010 – TRITON ÓCULOS**

Cargo: Consultora de vendas.

Principais atividades: Controle de estoque, captação de clientes externo e pós-vendas, contas a pagar e receber compra de mercadorias, controle do fluxo de caixa.

- **2006-2007 – EXTINCENTRO EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Conferir e arquivar documentos, orçamento e compra dos suprimentos, controle dos serviços externos, atendimento ao cliente.

QUALIFICAÇÕES

Atuação na área **Administrativa** ou **Financeira** 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.

- Experiência no desenvolvimento de estratégias de mercado, auxiliando na definição, análise e cumprimento de metas.

- 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.

- Participação na criação de estratégias de publicidade e marketing, promovendo a venda dos produtos e serviços.

- Êxito na redução dos custos com compra de materiais, através da cotação de melhores preços e seleção de fornecedores.

Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Conhecimentos dos aplicativos Windows, domínio do Office (Word, Excel, Power point) e internet, dentre softwares específicos. Sistema Sienge.