

Araceli Ferreira da Silva

Brasileira, solteira, 37 anos, Rua Marte, 73, Barueri-SP

Celular: (11) 97242-1968 / Nextel: (11) 94714-3766

E-mail: araceli.silvaferreira@gmail.com

Objetivo

Área Financeira e Administrativa e Contas a Pagar e Receber, Faturamento, Cobrança e RH

Formação Acadêmica

Superior em Gestão Financeira (UNIP- Universidade de São Paulo)

Técnico em Logística (ETEC)

Idiomas

Inglês Básico (em andamento).

Resumo das Qualificações:

- Conhecimento de Atividades relacionadas a área financeira (Contas a Pagar e Receber, Faturamento e RH);
- Experiência de 8 anos em Cobrança ativa e receptiva de cartões e empréstimos;
- Conhecimento em Sistema ERP Matera ou Similar;
- Conhecimento em Pacote Office;
- Comunicação oral e escrita;
- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Habilidades em trabalhar sob pressão;
- Senso de Urgência.

Experiência Profissional:

Skill BR S/A (02/2018 – Atual)

Cargo: Assistente Financeiro

Principais responsabilidades:

- Pagamentos de fornecedores, folha e impostos via sistema ou Internet Banking;
- Administração de Contas a pagar e receber;
- Emissão de boletos, baixa de pagamentos no banco e sistema ERP;
- Fluxo de caixa;
- Conciliação bancária;
- Administração de extratos e contas.
- Administração do Faturamento

Banco Cetelem S/A (12/2007 – 11/2017)

Cargo: Assistente de Contas a Pagar

Principais responsabilidades:

- Conferência de notas fiscais e liberações de pagamentos no sistema ERP, internet Banking ou SPB;
- Liquidação dos impostos via reserva bancária (SPB), ou através de internet Banking;
- Efetuar os lançamentos de débitos e créditos nos extratos bancários das empresas do grupo;

- Obter aprovações dos procuradores afim de garantir a efetivação dos pagamentos, seja por cheque ou meio eletrônico;
- Regularizar as inconsistências/ correções dos pagamentos (seja para pagamentos em doc, cheque ou arquivos eletrônicos);
- Realizar adiantamentos em reais ou moedas estrangeiras quando houver necessidade e monitorar o saldo dos adiantamentos em abertos de moedas nacionais ou estrangeiras;
- Auditoria interna e externa;
- Suporte as áreas de RH, Jurídico, Contabilidade e demais assim que necessário.
- 5 anos em Cobrança de cartões e empréstimos.

Carrefour adm de Cartões (07/2003- 01-2006)

Cargo: Analista de Cobrança e Assistente de operadora de Cartões.

Principais responsabilidades:

- Cobrança via telefone e e-mail ativa e receptiva;
- Análise de limites e créditos;
- Debloqueio, bloqueios e envio de novos cartões.

Cursos

- Complementares em Secretariado, Contabilidade e Dep. Pessoal
- Contabilidade Financeira e Gerencial
- Fluxo de caixa
- Boas práticas de Segurança da Informação
- Gestão de Risco Operacional
- Segurança Financeira
- Matemática Financeira
- Etiqueta Empresarial