

Vanessa Alves de Souza Machado

Av. Governador Mario Covas Junior, 4730 apto 13
Bairro: Dinapolis
Mongaguá-SP
Celular: (13) 98114-5686
email: van.a.s@hotmail.com
GitHub: <https://github.com/nessamachado/>

Idade: 39 anos
Estado Civil: Casada
CEP: 11.730-000

OBJETIVO: ESTÁGIO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA / CONTROLADORIA

Formação:

- Superior Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (cursando 2º semestre)
Universidade Católica de Santos, Unisantos
- MBA Gestão Estratégica de Negócio
Faculdades Anhanguera de Campinas, Unidade 2 – 2009/2010
- Superior em Administração de Empresas com ênfase em Marketing
Faculdades Hoyler – Jan/2002 - Dez/2005

Cursos:

- Java Completo Programação Orientada a Objetos + Projetos – Learning.udemy (cursando)
- Formação de Auditor Interno – ISSO 9001:2015 – Udemy (cursando)
- SAP Funcional ECC Foundations - FI, CO, MM, PP e SD - Training Educations Center
- Excel para processos seletivos – Centro Educacional Ka Solution
- Projetos Ágeis Scrum e Kanban – Training Educations Center
- Controladoria e Recursos Humanos - FEM - Unicamp
- Negociação - Methodus Treinamento Empresarial

Experiência Profissional

IBM

Período: 04/2022 até hoje

Área de Atuação: Developer

Função: Estagiária

Programa de estágio BTP:

- Linguagem: Java, JavaScript(Básico)
- Framework: React-native, Spring-Boot, Node.js (básico)
- Banco de Dados: Mysql (básico)
- IDEs: Eclipse, Visual Studio

Mercury Industria e Comercio Ltda.

Período: 07/2020 até 04/2021

Área de Atuação: Controladoria

Função: Analista de Controladoria

- **Faturamento:** Controle de todos os tipos de remessas, orientação/treinamento de CFOP para faturamento, conferência dos CST
- **Inventário:** Realizar contagem, registrar inventário, revisão da planilha DE x PARA conforme o Bloco K.
- **Estoque:** Análise de pontos de desvios de produção / estoque.
- **Processos Internos:** Padronização de formulários das áreas de cadastro e pedidos, Mapear as atividades das áreas Administrativas.

COFCO Agri Comércio e Armazenagem de Grãos Ltda.

Período: 07/2015 até 07/2019
Área de Atuação: Controladoria
Função: Analista Administrativo

- **Funções desenvolvidas no Sistema TOTVS.**
- **Estoque:** Controles e Conciliação do estoque diariamente e conciliação das contas contábeis de estoque.
- **Faturamento / Fiscal:** emissão de notas fiscais mercado interno e mercado externo, conferência das notas fiscais de terceiros (CFOP, CST, dispositivo); Conferência dos livros de entrada e saída e arquivamento.
- **Fechamento:** Responsável por fechamentos mensais e informativo a Controladoria
- **Contabilidade:** Reclassificações de contas contábeis, Working Capital.

Alfapress Comunicações Ltda.
Período: 04/2000 até 06/2014
Área de Atuação: Financeiro/Administrativo
Função: Coordenadora Financeira

- **Funções desenvolvidas no Sistema Integrado ERP.**
- **RH:** Busca e triagem de candidatos, entrevistas por telefone, fazer acompanhamento do processo do início ao fim, solicitação de benefícios (Plano de saúde, vale refeição e vale transporte), conferência de folha de pagamento e de planilhas de reembolso.
Responsável pela documentação para admissão e demissão de funcionários e sanar dúvidas dos funcionários.
- **Conhecimentos Fiscais (PIS/COFINS/CSLL/IR e ISS)**
- **Contas a Receber:** Emissão de notas fiscais, cálculos de impostos (ISS, PIS, COFINS, CSLL e IR). Emissão de notas de débito, conciliação bancária, cadastro de novos clientes, cobrança, prorrogações de boletos.
- **Contas a Pagar:** Lançamentos no fiscal das notas de fornecedores, lançamento no contas a pagar das despesas.
Pagamentos a fornecedores e funcionários via Banking Line, conciliação bancária, fluxo de caixa, emissão e controle de certidões negativas de débito, preparação de malote.
- **Processos Internos:** Gerenciamento de contrato de fornecedores, contratação de novos fornecedores;
Controle de custo de telefonia;
Controle de arquivos;
Preparação de notas fiscais para apuração de impostos.
Emissão de relatórios gerenciais e suporte a diretoria e gerência.
Administração Financeira da carteira de clientes
Levantamento de processos para implantação de software de gestão
Gerenciamento das atividades de prestadores de serviços de Contabilidade e Advocacia
Controle de contratos de clientes