

Aline Tolotti Silveira

Brasileira

Casada, 29 anos (04/1985)

Contato: (51) 9999-6595 - alinetolotti@live.com

Síntese da Qualificações

- ✓ Qualificação na elaboração e administração de processos e rotinas para foco no alto desempenho;
- ✓ Reconhecida habilidade de interface com clientes estratégicos;
- ✓ Resiliência às mudanças organizacionais e total comprometimento;
- ✓ Habilidade com numerários;
- ✓ Facilidade na comunicação com o público e relacionamento interpessoal.

Educação

● Universidade Luterana do Brasil (ULBRA)

Graduação em Administração de Empresas – 2014/1

● Wizard Idiomas - Língua Inglesa

Graduação com Certificado de Honra ao Mérito – 2005/2

(Residência nos Estados Unidos da América em 2008).

● New Point Informática

Windows (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer) – 1998/1

Cursos

- UNIMED JOINVILLE –Capacitação para Vendedores – Ago/2012.
- CAPPACITARE – Retenção e Fidelização de clientes – Abr/2011.
- ETS EQUIPAMENTOS & CONSULTORIA – Treinamento sobre Equipamento de Proteção Individual e Riscos Ambientais – Dez/2009.
- PROATEN – Primeiros Socorros – Dez/2009.
- ARACRUZ S/A – Treinamento de Combate à Emergência e Incêndio – Dez/2009.

Experiência Profissionais

Desde 2013 – 2014 Contgraf Impressos Gráficos Ltda.

Eldorado do Sul/RS

Analista de Cobrança

- Cobrança de clientes inadimplentes;
- Envio e solicitação de boletos por e-mail;
- Negociação de títulos a pagar e a receber;
- Conciliações bancárias;
- Baixas e envios de títulos à cartório e processos de anuência;
- Análise de crédito Pessoa Física e Jurídica via sistema operacional e Serasa;
- Pagamento de fornecedores;
- Transações bancárias em geral;
- Fluxo de caixa;
- Elaboração e controle de planilhas e relatórios gerenciais.

2011 – 2013 Cooperativo de Trabalho Médico - Unimed Litoral

Itajaí/SC

Assistente de Mercado

- Desenvolvimento de relatórios gerenciais de mercado;
- Elaboração e atualização do Orçamento de Mercado;
- Elaboração, acompanhamento e execução dos treinamentos de Mercado, bem como realização de inscrições dos colaboradores do setor, reservas em hotel e alimentação;
- Conferência dos relatórios dos vendedores e acompanhamento do fechamento para cálculo de comissão;
- Atualização de tabelas e reajuste de vendas;
- Elaboração e gerenciamento do relatório anual dos prêmios de vendas;
- Atualização, digitalização e impressão de contratos e acessórios pertinentes;
- Atualização, baixa e controle do patrimônio do setor;
- Solicitação de pagamentos, reembolsos e compras do setor;
- Controle do ponto dos colaboradores e solicitações ao departamento de pessoal;
- Agendamento e organização de eventos do setor;
- Responsável pelo departamento na ausência do Gestor.

2010 – 2011 Uol Host (CLR Internet)

Porto Alegre/RS

Assistente de Cobrança

- Negociação ativa e passiva com clientes Pessoa Física e Jurídica da Uol Host;
- Envio de cobranças dos serviços oferecidos;
- Atuação na análise e identificação de recursos para melhoria do sistema;
- Informações financeiras em geral, e sobre contratação e cancelamento de serviços.

2010 Banco do Estado do Rio Grande do Sul

Porto Alegre/RS

Estagiária

- Atendimento e informação aos clientes Banricompras (Pessoa Jurídica);
- Atendimento e informação às agências Banrisul;
- Fornecimento de suporte operacional e informações relativas aos serviços oferecidos, em nível nacional.

2009 – 2010 Ponto a Ponto Transporte Direto de Cargas Ltda.

Guaíba/RS

Auxiliar Administrativo

- Recepção, atendimento e informação aos clientes, fornecedores e colaboradores;
- Elaboração, desenvolvimento e atualização de relatórios de produção;
- Recebimento e lançamento de notas fiscais nos sistema operacional;
- Negociação financeira com clientes e fornecedores;
- Fluxo de Caixa.

2008 – 2009 Libra - Assessoria Contábil

Guaíba/RS

Analista de Departamento De Pessoal

- Atendimento aos clientes Pessoa Física e Jurídica;
- Cobrança e recebimento de honorários;
- Confecção e negociação de contratos em geral, bem como procurações, arras, entre outros;
- Admissões e demissões;
- Folhas de Pagamento e demais obrigações rotineiras de Departamento de Pessoal.

2004 – 2008 Guaíba Cartório de Notas (Tabelionato)

Guaíba/RS

Notária Preposta

- Atendimento e informação ao público;
- Digitalização, conferência e confecção de Autenticações e Reconhecimento de Firmas;
- Encaminhamento de Atos Públicos (Contratos, Procurações, Escrituras);
- Digitação e conferência de atos lavrados em cartório;
- Controle de Caixa.

Agosto/2014