



KARINA TERESINHA RUVIARO

IDENTIFICAÇÃO

Estado Civil: Casada
Data de Nascimento: 18/10/1977
Endereço: Rua Martins da Rosa 150 / apto. 401- Humaitá
Bairro: Humaitá – Porto Alegre / RS - CEP: 90250-030
Telefone(s): (51) 3209-0186 / 8136-2121-8136-8524
Email: karinaruvi@yahoo.com.br
CNH: Categoria B
Filho(s): 01

OBJETIVO

Administrativo Financeiro; ou RH

FORMAÇÃO

Superior – FAPA – Administração - 6º semestre – Noite (este semestre trancado)
Superior – Uniritter – Pedagogia em Gestão – Concluído (2008)

CURSOS

Departamento De Pessoal Completo com RUBI e Ponto RONDA – Alfabética (QRS Treinamentos) – (trancado)
Manuseio da calculadora HP – FAPA – 8h (2012)
Excel Avançado – Senac – 36h (2011)
Seminário: Sistema de decisão - Equifax (2006)
Departamento De Pessoal – Senac (1999)
Secretária – Senac (1998)
Informática (Windows, Word, Excel, Internet e Power Point) – Senac
Inglês - Wizard – módulo 2 (concluído)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

DIGIFILE TECNOLOGIA EM DOCUMENTOS LTDA

CARGO: Analista Administrativo Financeiro

PERÍODO: 02/05/2012 à 22/10/2013

FUNÇÕES:

- *Total responsabilidade pela área financeira da empresa, incluindo relacionamento bancário, tesouraria, contas a pagar, contas a receber, contabilidade, custos, fiscal e tributário, negociações com fornecedores e clientes;
- *Faturamento emissão de notas fiscais de prestação de serviços e vendas; envio de Xml;
- * Realizava o processo de admissão e demissão de colaboradores;
- * Responsável pelos cartões ponto dos colaboradores e controle de compra de (VT, VR, Assistência médica);
- * Aplicação de impostos como; (ICMS, ISSQN, COFINS, IR);
- * Elaborava e coordenava o processo de orçamento; supervisionava os compromissos financeiros da empresa;

- * Supervisionava contratos de financiamento e de terceiros;
- * Responsável pela renovação de contratos e reajustes anuais via IGPM
- * Estabelecia metas para os departamentos;
- * Elaborava o demonstrativo de resultado anual e mensal;
- * Calculava e analisa índices financeiros de desempenho;
- * Orientava e acompanhava o desempenho da equipe, realizando avaliação, fornecendo feedbacks constantes aos diretores.

ALFACOMP AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL LTDA

CARGO: Assessora Administrativa Pleno III

PERÍODO: 23/05/2011 a 31/01/2012

FUNÇÕES:

- * Coordenava uma equipe entorno de (10) funcionários;
- * Responsável pelo setor Administrativo financeiro; contas a pagar, receber, conciliação bancária, fluxo de caixa; negociação com fornecedores, bancos e clientes;
- * Fechamento de contratos e elaboração dos mesmos;
- * Supervisionava contratos com bancos e outros financiamentos
- * (Preparação de documentação para contabilidade, relatórios gerenciais, emissão de notas fiscais),
- * No setor de departamento de pessoal (criação de setores – departamentos e cargos e salários, recrutamento e seleção de pessoal; admissão e demissão, controle dos benefícios);
- * Sistema ERP utilizado era o (Integra); participando da implementação e do cadastro.
- * Participação de licitações para órgãos do governo, desde cadastramento, separação de documentos, participação de pregão eletrônico).

VERSANT DO BRASIL IND E COMÉRCIO DE BEBIDAS NATURAIS LTDA

CARGO: Administrativo financeiro

PERÍODO: 16/12/2008 a 23/04/2010

FUNÇÕES:

- * Responsável pelo financeiro da empresa (contas a pagar e receber, lançamento a tesouraria, conciliação bancária e contábil, fluxo de caixa, lançamento de contas futuras a pagar no banco e sistema,
- * Faturamento N.F eletrônica, baixa de títulos, envio de títulos inadimplentes ao cartório, negociação com bancos e com fornecedores, relatórios de borderôs, arquivos * Remessa e retorno via CNAB, renegociação de títulos vencidos com os clientes; responsável pela implantação de negociação com novos bancos, cobrança diária; separação de documentação para o jurídico) e participação na implantação do sistema SAPIENS (ERP) da Sênior;

EDITORA MAGISTER (ATUALIZAÇÃO – LEGISLAÇÃO DE ADVOGADOS)

CARGO: Assistente Administrativo do Contas a receber

PERÍODO: 07/04/2008 a 12/11/2008

FUNÇÕES:

- * Realização de renegociação de títulos vencidos com os clientes, baixa de títulos, negociação bancária, cobrança de títulos PJ, relatórios de borderôs, análise do faturamento, arquivo remessa e retorno via CNAB, débito em conta, negociação com cartões de crédito e utilização do sistema MICROSIGA.

FACTORING FOMENTO MERCANTIL LTDA

CARGO: Auxiliar de Escritório/ Assistente Administrativo Financeiro e Comercial

PERÍODO: 01/11/1996 a 24/08/2006

FUNÇÕES:

- * Na área financeira, era responsável pelo contas a pagar e receber; lançamento e fechamento de movimentação da empresa, assessoramento na análise de crédito e de processos de cobrança com o jurídico,
- * Negociação com clientes e fornecedores, realização das baixas de títulos, envio para cartório, prorrogação via banco, análise do SPC, SERASA E SCI EQUIFAX, remessa de arquivos via CNAB, emissão de boletos bancários via cobrança; na área de departamento de pessoal, recrutamento e seleção de pessoal.

Pretensão: R\$2.000,00