

**ADRIANA ROSA RIBEIRO**

Casada, 36 anos.

Rua Noel Guarani, 840 – Jardim dos Lagos – Guaíba

Fone: (51) 9859.3593 – 3403-1062

E-mail: [adrianarosaribeiro@gmail.com](mailto:adrianarosaribeiro@gmail.com)

**Objetivo:**

Atuar em uma equipe de organização que propicie crescimento e aperfeiçoamento profissional, dentro da área Administrativa e outras atividades que não fizeram parte da vivência profissional, pois representam desafios e novos conhecimentos.

**Histórico Profissional:****Dinâmica Serviços Contábeis**

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Principais Atividades: Manutenção de ponto eletrônico, controle de benefícios, Admissões e demissões, manutenção de arquivos do setor, apoio aos processos de folha de pagamento, férias, rescisões e emissões de guias de impostos, suporte nas demandas jurídicas referentes à ações trabalhistas.

Período: 01/10/2015 até os dias atuais

**Unimed Porto Alegre Sociedade Cooperativa de Trabalho**

Cargo: Assistente de Contas a pagar e a Receber

Principais Atividades: Cobrança ativa de planos empresariais e familiares, prestar atendimento a clientes internos e externos; efetuar cobranças de débitos vencidos e negociar formas de pagamento; processar e analisar retorno de cobrança bancária; efetuar baixa de títulos liquidados através de crédito em conta corrente; analisar e executar as solicitações de serviços oriundas das diversas áreas da empresa e dos clientes. Negociar com clientes e cooperados inadimplentes, verificando a política institucional de cobrança as possibilidades de negociação, buscando a regularização e quitação da dívida, diminuindo o índice de inadimplência. Atendimento do caixa central da Unidade de Guaíba de atendimentos e Internações Particulares, Supervisão dos demais caixas de dentro da Unidade, Cobrança e Negociação de Contas Hospitalares e prestação de contas com a Sede. Receber notas fiscais, boletos bancários, solicitação de reembolsos, guia de impostos, relatórios de produção médica, para programação, analisar e liberar pagamentos eletrônicos, cumprindo os prazos de vencimentos dos documentos, analisar e liberar pagamentos manuais, como boletos com descontos, cheques e pagamentos eventuais, separando por banco e emitindo os borderô com os pagamentos e coletando assinatura da diretoria. Elaboração e controles planilhas e relatórios gerenciais.

Período: 13/09/2010 à 14/09/2015

**Abensur Administradora e Corretora de Seguros Ltda**

Cargo: Administrativo Financeiro

Principais Atividades: Controle de contas a pagar e a receber, cobrança, elaboração e controle de orçamento e fluxo de caixa, conciliação bancária, admissão e demissão de pessoal, conferência e créditos da Folha de pagamento, pagamentos de , benefícios aos funcionários como Vale transporte, vale refeição, auxílio creche, Administração do plano de saúde e seguro de vida do pessoal, pagamentos e homologações de rescisões. Análise de saldo para investimentos, contatos e negociações com Gerentes de contas sempre viabilizando os interesses da empresa. Controle de agendas e compromissos da Diretoria, administração de contas a pagar e a receber de contas particulares da Diretoria. Elaboração e controles de planilhas e relatórios gerenciais.

Período: 20/08/2008 à 13/09/2010

**Epavi Sis Sistemas Informatizado de Segurança Ltda**

Cargo: Auxiliar Financeiro

Principais Atividades: Controle de contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, cobrança, liberação de créditos, faturamento, emissão e controle de Notas Fiscais, elaboração e controle de relatórios gerenciais, serviços externos, entre outras funções contábeis e administrativas.

Período: Admissão em 22/12/2004 à 11/05/2007

**Sulina Indústria e Comércio de Óleos Ltda.**

Cargo: Assistente Financeiro

Principais Atividades: Controle de contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, cobrança, liberação de créditos, faturamento, emissão e controle de Notas Fiscais, elaboração e controle de relatórios gerenciais, admissão e demissão de pessoal, rescisões, folha de pagamento, serviços externos, entre outras funções contábeis e administrativas.

Período: 01/11/2001 à 08/04/2004

**Pinhal Máquinas e Equipamentos Ltda**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Atividades: Atendimento ao público, controle de contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, orçamento, caixa, elaboração e controle de relatórios gerenciais, cobrança, faturamento, notas fiscais, serviços externos, entre outras funções contábeis e administrativas.

Período: 01/04/1998 à 08/10/2001

**Histórico Escolar**

- Administração de Empresas – Ulbra/Porto Alegre em curso – 6º Semestre

**Conhecimentos e Cursos Específicos**

- Formação em Departamento Pessoal em curso (de 14/11/2015 à 19/12/2015)
- Matemática Financeira
- Administração Financeira
- Curso de Capacitação Técnica para Corretora
- Curso de Gestão Financeira
- Curso de Administração Contábil e Financeira

**DINAMISMO E COMPROMETIMENTO COMPLETAM MEU PERFIL.**