

PATRICIA COELHO DE OLIVEIRA,
casada, 37 anos
Residente em Guaíba/RS.
51 9263-2523 – patriciacoliveira@outlook.com

OBJETIVO

Analista Financeiro / Tesoureira

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA Gestão de Negócios – Faculdade São Judas Tadeu – Conclusão 12/2014.

Graduação em Gestão Financeira – FACINTER – Conclusão 12/2012.

Graduação em Filosofia – UFRGS – Conclusão 12/2017.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Master Comércio de Papéis Ltda. - Casa do Papel

Setembro/2009 até o presente.

Cargo: Assistente Financeiro – de Set/2009 até Nov/2011

Cargo: Analista Financeiro – de Nov/11 até Abril/13

Cargo: Tesoureira – de Abril/13 até o presente.

Síntese das Principais

Atividades:

- Efetuar pagamento de fornecedores, pessoal, despesas fixas e variáveis;
- Acompanhar negociações/contratos com fornecedores e bancos;
- Validar notas fiscais de fornecedores (valores, prazos de pagamento, tributação);
- Gerar relatórios para a contabilidade e assessorias;
- Acompanhar devoluções para fornecedores efetuando as devidas compensações;
- Provisionar verba para compra trimestral a partir de metas;
- Monitorar custos e negociar verbas com as gerências de área;
- Elaborar relatórios semanais de acompanhamento de compras/pagamentos;
- Elaborar orçamento anual;
- Conciliar os movimentos bancários e de caixa;
- Elaborar relatórios de fluxo de caixas e provisões;
- Elaborar e acompanhar custos de projetos de expansão (BNDES, Proger);
- Acompanhar o recebimento das campanhas realizadas com fornecedores;

Target Trust Treinamento e Tecnologia Ltda.

Junho/2008 à Setembro/2009

Cargo: Assistente Administrativo Financeiro

Síntese das Principais

Atividades:

- Atendimento comercial passivo;
- Cadastrar e analisar de crédito de alunos (PF) e grupos empresariais (PJ);
- Cadastrar, agendar e validar turmas e salas virtuais;
- Elaborar relatórios semanais de acompanhamento de compras/pagamentos;

- Conciliar os movimentos bancários e de caixa;
- Monitorar custos e gerar relatórios de despesas como telefones, água, luz, combustível, aluguéis.

Vence Papéis Ltda - Representante Votorantim Celulose e

Papel Junho/1999 à Maio/2008

Cargo: Assistente Financeiro

Síntese das Principais

Atividades:

- Monitorar a exposição financeira dos clientes através de análise de balanços e relatórios gerenciais;
- Acompanhar a evolução de faturamento e adequação de datas e prazos de pagamento;
- Controlar faturamento e comissões de representadas (externas) e de representantes (internos);
- Efetuar pagamento de pessoal, representantes e fornecedores;
- Acompanhar carteiras bancárias, (cobrança, baixa de títulos e protestos);
- Elaborar relatórios de fluxo de caixa e provisões;
- Conciliar movimentos bancários e de caixa para fechamento de balanços;
- Monitorar custos e gerar relatórios de despesas como telefones, água, luz, combustível, aluguéis.

OUTROS CONHECIMENTOS

MASP Metodologia e Análise de Solução de Problemas (Perdas zero)

- Administração do tempo focado no desenvolvimento pessoal
- Gerenciamento da Rotina/Multifuncionalidade

SAP - Systems Applications and Products:

- Contrato, administração de pedidos, obtenção e processo de venda, base e cálculo de preço
- Venda de produtos e serviços, condições e cálculos de preço
- Contabilidade Financeira - contas a pagar, contas a receber, caixa e tesouraria

Técnicas de Gestão em Comércio e Serviços:

- Planejamento Estratégico (negócios, metas, planos de ação)
- Forças de Mercado (concorrência, produtos, fornecedores, consumidores)
- Liderança, Coaching e Feedback

Conhecimentos em Informática:

- Windows, Linux, LibreOffice, Microsoft Office, SAP, SAP/BW, ERP e CRM.