

CARINE DA SILVA BERNARDES

Rua Açucena, 2999 - Bloco 4 - Apto 302 - Estância Velha
CEP 92025-840 - Canoas, Rio Grande do Sul - Brasil
cel 55 (51) 8171-3922
carine_bernardes@globo.com



Objetivo

Área Administrativo/Financeira.

Resumo das qualificações

- Profissional com atuação nas áreas Financeira e Administrativa em empresas de grande e pequeno porte.
- Experiência em processos Administrativos / Financeiros, incluindo Contas a Pagar e a Receber, Controle Bancário, Faturamento, Folha de Pagamento e Compras de suprimentos e mercadorias.
- Experiência em gestão do fluxo de caixa, controlando receitas e despesas.
- Habilidade em avaliação de documentos e demonstrações financeiras para comprovar a veracidade dos dados, processo utilizado nas emissões de Certificados Digitais.
- Experiência em atendimento a cliente Corporativo.

Formação

Graduação

Tecnologia em Gestão Financeira, Faculdade SENAC Porto Alegre (cursando).

Curso técnico

Processamento de Dados, Colégio Ulbra Cristo Redentor (concluído em dezembro/1997).

Histórico profissional

Servus Agência de Viagens e Turismo Ltda.

Assistente de Contas a Receber – de outubro/2013 a março/2014

Atuação em operações bancárias, rotinas de contas a receber, crédito, cobranças, apoio aos supervisores das filias dentro do país no controle da inadimplência, monitoramento no portal do emissor (agências), análise de liberação de limites.

Serasa S. A.

Agente Registro – de abril/2013 a setembro/2013

Atendimento a clientes (pessoa física ou jurídica) para emissão de certificado digital e controle da documentação necessária. Validação e emissão de documentação de acordo com as normas do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

eMed Tecnologia S/A

Auxiliar Administrativo – de maio/2010 a abril/2013

Experiência em rotina Administrativa e Financeira, atuando no controle e distribuição das atividades para os colaboradores envolvidos, definição das metas e cronogramas, além de controlar o faturamento e recursos financeiros; operações bancárias, rotinas de

contas a pagar e receber, crédito, cobranças, controle e variação de gastos, além de emitir e acompanhar notas fiscais e boletos.

Serasa S. A.

Agente de Registros – de fevereiro/2010 a março/2010

Atendimento a clientes (pessoa física ou jurídica) para emissão de certificado digital e controle da documentação necessária. Validação e emissão de documentação de acordo com as normas do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Sul Química Ltda.

Auxiliar de CPD – de outubro/2000 a janeiro/2007

Experiência em Informática, atuando no controle e suporte aos colaboradores envolvidos. Faturamento.

CBS Alimentos Ltda.

Auxiliar Administrativo – de janeiro/2000 a setembro/2000

Experiência em rotina Administrativa, atuando no controle e distribuição das atividades para os colaboradores envolvidos; vivência no planejamento estratégico de atividades, sempre de acordo com o departamento específico, visando melhorias de processos e aumento da qualidade.

AGCO do Brasil Com. Ind. Ltda.

Estagiária – de março 1996 a agosto 1997

Auxiliar Administrativo - de setembro/1997 a setembro/1999

Suporte em informática e rotinas administrativas.

Number One

Estagiária - de agosto/1995 a janeiro/1996

Suporte em informática e rotinas administrativas.

Informações complementares

- Curso de Certificado Digital (SERASA EXPERIAN) – 2013;
- Curso de Grafoscopia (SERASA EXPERIAN) – 2013;
- APIMEC SUL - 2013;
- II Fórum de Economia - Empreender e Inovar (FECOMÉRCIO RS) - 2012;
- Palestra Vivências de um profissional de comércio exterior (SENAC RS) - 2012;
- Palestra Compartilhando vivências internacionais (SENAC RS) - 2012;
- Curso de Espanhol: UFRGS (Departamento de Línguas - NELE) - 2008;
- Curso Aprenda a Investir em Ações (XP Investimentos) - 2007.

Idiomas

Espanhol: Nível básico.

Informática

Windows, Word, Excel, Power Point, WEB / Internet.