

Graciela Conche Anselmo



Dados Pessoais

Casada, 36 anos
Rua Cel. Avelino Py, 57 - Guaíba - RS
Telefone Residencial: |51| 3480.2024 -
Celular |51| 9571.7937 ou |51| 9803.9520 (recado)
E-mail: gracielaanselmo@hotmail.com

Objetivos

Administração Geral;
Compras, Almoxarifado, Materiais, Suprimentos;
Contábil, Finanças, Economia;
Bancária;
Crédito e Cobrança;
Contas a Pagar e Receber;
Tesouraria;
Finanças.

Pretensão Salarial

R\$ 1.200,00-2.000,00 (Bruto Mensal)

Formação

02/2010 - 06/2012 Ensino Superior | FATEC INTERNACIONAL
Curso: Gestão Financeira

01/2000 - Trancado Ensino Superior | FESP FUND DE ESTUDOS SOCIAIS PARANÁ
Curso: Economia

Experiência Profissional

02/2013 - 01/2014 **Transalves Transporte e Terraplanagem Ltda.**

Cargo: Assistente Financeiro
Área: Contábil, Finanças, Economia (Finanças)
Nível: Assistente
Estado: Rio Grande do Sul
Atribuições: Rotinas financeiras, contas a pagar e receber, faturamento, fluxo de caixa, conciliação bancária, relatórios gerenciais.

02/2012 - 07/2012 **JCN Tecnologia em Informática Ltda**

Cargo: Assistente Financeiro
Área: Contábil, Finanças, Economia (Finanças)
Nível: Assistente
Estado: Paraná
Atribuições: todas as rotinas financeiras, contas a pagar e receber, RH, administrativo, faturamento, emissão de notas fiscais, controles bancários e demais funções.

03/2010 - 02/2011 **Sany do Brasil**

Cargo: Assistente Financeiro
Área: Contábil, Finanças, Economia (Contas a Pagar e Receber)
Nível: Assistente
Estado: Paraná
Atribuições: Conciliação bancária, fluxo de caixa, lançamento e baixa de duplicatas, arquivo de boletos, preenchimento de cheque, rotinas financeiras em geral (contas a pagar e receber).

Experiência Profissional (continuação)

11/2008 - 05/2009 Hospital Vita Batel

Cargo: Assistente Administrativo

Área: Administração (Administração Geral)

Nível: Assistente

Estado: Paraná

Atribuições do cargo: Executar serviços administrativos, tais como separação e classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações ao cliente interno, arquivamento de documentos, elaboração de relatórios mensais (Controle de Qualidade), supervisão de equipe de Auxiliares de Farmácia, controle de psicotrópicos, de estoque, de materiais consignados, folgas e escala dos funcionários e estagiários de Farmácia.

07/2007 - 10/2008 COPAN - Cooperativa dos Anestesiologistas

Cargo: Assistente Administrativo

Área: Administração (Administração Geral)

Nível: Assistente

Estado: Paraná

Atribuições do cargo: Atendimento ao cooperado, controle de devoluções ao cooperado e digitação de cobranças aos planos de saúde, faturamento, envio das cobranças para as Operadoras de Saúde.

05/2001 - 02/2003 Banco Itaú S.A.

Cargo: Caixa

Área: Contábil, Finanças, Economia (Bancária)

Nível: Operacional

Estado: Paraná

Atribuições do cargo: caixa bancário, cobranças de boletos e outros, venda de produtos bancários, serviços de tesouraria, serviços de contratos.

Idiomas

Português Nativo

Espanhol Básico

Inglês Básico

Informática

Aplicações de Escritório:

Microsoft Outlook,

Microsoft Excel,

Microsoft Word,

Microsoft PowerPoint,

StarOffice,

Lotus Notes,

Microsoft Access

Sistemas Operacional Windows