**Priscila Vieira da Silva **

Nascida em 31/01/1990

Solteira

Rua Padre Antonio Vieira, 160

Auxiliadora - Gravataí/RS

Contatos: 5184763600 (OI) – 5191153423 (VIVO) e-mail: [prisca.vs@gmail.com](mailto:prisca.vs@gmail.com)

**Formações:**

Cursando Administração de Empresas – 6° Semestre

FADERGS – Faculdade de Desenvolvimento do Estado do Rio Grande do Sul

Previsão de conclusão: 2° semestre de 2015

Técnico em Administração, com ênfase em Gestão.

Escola Barbosa Rodrigues – Concluído

**Qualificações:**

Princípios de um Analista de Negócios

Sisnema Informática – Concluído

Curso de Excel Avançado

SENAC Gravataí – Concluído

Fundamentos de um Analista Fiscal

Fisconet – Concluído

**Habilidades:**

Conhecimento no ERP SAP (módulo MM, SD, FI), Domínio em Excel avançado, Mapeamento de Processos, Sistemas Financeiros Gerencias, conciliações bancárias e contábeis, participações em projetos e melhorias na área financeira/fiscal/faturamento, conhecimento básico na área de contas a receber, geração, controle e alimentação de relatórios gráficos, como Ckeck List e Cockipt’s para apresentação as áreas de controladoria, planejamento e diretoria financeira, emissão de NF-e.

**Experiências profissionais:**

**Cargo: Analista Fiscal/Faturamento**

Empresa: Getnet Tecnologia

Analises e Conciliações de pagamento, como: livro razão, ISS , Contas contábeis; Manuseio de planilhas de Excel no modo avançado; Participação de projetos de melhorias em atividades de faturamento; emissão de NF-e; atividades generalizadas em faturamento no SAP, responsável pelo faturamento e fechamento das coligadas da empresa Getnet. Análise dos faturamentos mensais de aluguel, Adquirência e recargas, geração de relatórios gráficos apresentados à diretoria e presidência da empresa. Controle de pagamentos e contratos de clientes. Controle de lançamentos de Notas para pagamento, análise e conciliação de retenção de impostos, conciliação de pagamentos, escrituração de Notas Fiscais. Analise de Melhorias e criação de relatórios analíticos e gráficos para diretoria, realização de testes em relação a projetos relacionados à área e responsável pelo faturamento e fechamento das empresas controladas.

\***Participação na implantação do Backoffice Auttar**, empresa pertencente ao grupo Getnet/Santander: Conduzi toda parte de testes, requisitos funcionais (visão usuário direto), regras e melhorias que surgiram durante a implantação deste sistema na área de faturamento.

**\* Participação na implantação ERP SAP módulo SD e uma parte do FI para empresas Controladas Getnet/Santander:** Participei dos testes e melhorias que surgiram durante a implantação.

**\* Participação na implantação do sistema da TOTVS na empresa Saque e Pague, empresa pertencente ao grupo Getnet.** Testes, importação de dados extraídos de outros sistemas, regras, etc.

**Melhorias:** Acréscimo de campos em relatórios, criação de relatórios, melhorias em sistemas integrados com empresas do grupo, funcionalidades dentro do sistema SAP e portal de recarga.

**Cargo: Assistente Fiscal/Faturamento**

Empresa: Getnet tecnologia

Atividades: Analises e Conciliações de fechamento, como: livro razão, ISS , Contas contábeis; Manuseio de planilhas de Excel no modo avançado; Emissão de NF-e, atividades generalizadas em faturamento no SAP Controle e fechamento do mês das empresas controladas do grupo.

**Cargo: Estagiária Fiscal/Faturamento**

Empresa: Getnet Tecnologia

Atividades: Atendimento ao cliente indiretamente, via e-mail ou por software de atendimento interno (BackOffice de faturamento); emissão de NF-e; conciliações de fechamento; atendimento a Grandes Redes.

**Cargo: Estagiária administrativa**

Empresa: Secretaria de Administração da Prefeitura de Gravataí

Atividades: atendimento ao publico; preenchimento de formulários; controle de arquivos; emissão de documentos administrativos; auxilio na montagem de treinamentos.

**Cargo: Recepcionista**

Empresa: Pronto Rim Cachoeirinha

Atividades: Atender ao cliente pessoalmente e/ou por telefone, controlar agenda médica; emitir formulários de atendimento; auxiliar a área administrativa para compras de materiais e controle da saída de materiais; serviço de banco externo, alimentação de planilhas.

**Características profissionais:**

Pontualidade, adapta a mudanças, adoro aprender coisas novas e enfrentar novos desafios, me sinto atraída por criações e melhorias por processos, facilidade em lidar com pessoas.

**Obs.:** Disponibilidade para viagens, CNH categoria B.