**Carlos Manoel Freitas da Silva**

28 anos - Casado

Rua Waltornilo H. Maciel, 646 – Colina – Guaíba/RS

Telefones: (51) 3480.0137/ 9735.2696. E-mail: caelsi@gmail.com

**OBJETIVO**

Estou à procura de novos desafios profissionais buscando uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um todo o trabalho, em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa.

**RESUMO DAS HABILIDADES**

 Pacote Office (Domínio de Word, Excel, Power Point, Internet e Digitação);

 Experiência com atendimento ao publico;

 Fluência verbal e escrita;

 Comunicativo, boa adaptação a novos ambientes, comprometido e pontual.

 Conhecimento em Legislação Tributária e Fiscal;

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

 Administração de Empresas – ULBRA/ Campus Guaíba.

Cursando 4º semestre

**EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS**

**23/07/2014 – Atual**

**Lommez assessoria Contábil e Fiscal**

Trabalho desenvolvido para a Empresa Dell Computadores do Brasil LTDA em suas dependências em Eldorado do Sul/RS.

Este trabalho visa coordenar atividades e rotinas da área de cobrança nos produtos financeiros de FINAME e LEASING, responsável pela cobrança e gestão da carteira destas duas operações. Realizando a análise e enquadramento técnico, fiscalização, controle e processamento das operações financeiras da empresa.

 **STEMAC SA GRUPOS GERADORES**

**Estágio – 03/12/2007 – 02/06/2008**

Atividades: Cadastramento de peças e materiais no sistema e auxilio para arquivamento de processos.

**Efetivo:**

**Administrador de pedidos – 02/06/2008 – 26/06/2011**

Atividades: Assegurar que todos os pedidos fossem conferidos de acordo com o regulamento interno (concordância entre pedido interno, proposta e pedido do cliente). Realizar a posição diária do faturamento, cadastro de clientes, emissão e conferência de Notas Fiscais eletrônicas de produtos e de serviços, envio de arquivo XML, carta de correção, validação das Notas Fiscais emitidas e realização de correções de possíveis erros na validação das mesmas.

Fazer a apuração de impostos: ICMS, IPI, PIS e COFINS, conhecimento de CFOP’s e legislação fiscal vigente, realizando a conferência das alíquotas de impostos que incidem em cada produto e/ou serviços por categoria, estado ou por portarias especiais ou benefício fiscal, fechamento e entrega de relatórios operacionais para supervisão.

**Analista de crédito e cobrança - 27/06/2011 – 09/06/2014**

Atividades: Análise de crédito e índices financeiros, incluindo a análise de capital de giro e fluxo de caixa, para definição de limites e condições de pagamentos de clientes, tanto pessoa jurídica como física. Estudos de riscos com base em indicadores externos (SERASA), além de verificação de hábitos de pagamentos, comportamento, gestão e outros quesitos.

Monitoramento e controle através do sistema SAP dos pedidos de venda, avaliando liberando ou bloqueando os mesmos. Elaboração de relatórios e mapas estatísticos periódicos, de controle e acompanhamento das atividades de crédito, com o intuito de prover a gerência com informações para tomada de decisões estratégicas. Participação em revisões de política de crédito, a fim de garantir um baixo nível de inadimplência.

Ampla experiência em negociação com clientes inadimplentes, envolvendo aspectos como prazos, propostas, acordos, análise de contratos, cálculos de juros, baixa de títulos de banco, prorrogações de vencimentos, extratos bancários, encaminhamento de títulos para cartório e protesto, inclusão de clientes inadimplência no Serasa, emissão de carta de anuência, notas de crédito e débito.

Atualização contínua no sistema, incluindo o histórico de negociação com os clientes e dados de pagamento através do sistema SAP.

Interação com as áreas: Comercial, Técnica, Análise de Contratos, e outras com objetivo de apurar respostas ao cliente relacionado ao faturamento, e em consequência garantir o pagamento das faturas no vencimento acordado, mantendo assim a gestão da carteira de cobrança em dia.

**QUALIFICAÇÕES**

EEP SENAI Visconde de Mauá – Pacote Office (World, Excel, Power Point, Internet, Outlook e Digitação) – 240h.

Curso Brasil Empreendedor – SEBRAE/RS - 20h.

Excel Avançado - MICROLINS – 220h

Gestão Financeira – SENAC/RS – 220h.