**FERNANDA PEREIRA DAMASCENO**

Brasileira, Solteira, 24 anos

Endereço: Rua Dona Rafaela, N° 745, Ap. 201 Bairro: Marechal Rondon Cidade: Canoas-RS Telefone: (51) 98984271/

(51) 32268906

E-mail:Fe\_pereirad@hotmail.com

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Cursando o ultimo semestre de Ensino Superior em Gestão Financeira – SENAC/RS

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

* Conhecimento na área financeira.
* Competências Técnicas:  Oracle ERP
* Conhecimento em Informática: Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Outlook.

**OBJETIVOS**

Dar continuidade a minha atividade profissional, obtendo cada vez mais experiência e conhecimento, me encaixando em um emprego onde possa ter a possibilidade de exercer os conhecimentos teóricos e práticos já desenvolvidos e aprimorar os mesmo, sempre em busca de melhores resultados. Anseio também por um ambiente de trabalho promissor, o qual instigue seus colaboradores a buscarem a excelência nos produtos e serviços prestados por este.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Dimed S A**

**Período:** Março/2014-Atual

**Atuação:** Auxiliar de Contas a Receber

**Atividade:** Efetuar processos operacionais de conciliações financeiras e de vendas.

**-** Efetuar conciliações financeiras de cartão de credito, verificando no extrato bancário o pagamento dos mesmos.

- Efetuar conciliações de vendas realizadas por todas as filiais da Panvel a credito junto com os arquivos enviados pelas administradoras de cartão.

- Auxiliar no processo de faturamento de empresas conveniadas.

- Elaborar notas fiscais online, Boletos (DM), e relatórios de compras.

- Prestar atendimento a todas as empresas conveniadas em relação a faturamento de compras.

- Prestar todo o suporte para as filiais na parte de Crédito e Cobrança.

- Baixas financeiras de compras de convenio.

- Realizar toda e qualquer cobrança em relação a cartão de credito e convênios.

- Realizar Analise de Credito de novos convênios e vendas de Duplicata mercantil para empresas, junto ao SPC e SERASA.

**DAG Malhas**

**Período:** 04/2011 – 03/2014

**Atuação:** Auxiliar Administrativo Operacional

**Atividades**: Contas a pagar contas e a receber, fechamento de caixa e auxiliar nas vendas.

**H-Gil - Comercio de Bijuterias**

**Período:** 03/2009 - 01/2010

**Atuação:** Vendedora

**Atividades**: Auxiliar nas vendas e caixa.

**Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

**Período:** 11/2007 - 12/2008

**Atuação**: Estagiária

**Atividades:** Fazer malote, protocolar processos, fazer memorandos, fazer lançamentos nas planilhas do Excel e atender telefone.