**DANIELLE CASTILHOS RAMOS**

**Rua: Salgado Filho nº97**

**Bairro: Alvorada – Cidade Guaíba/RS**

**Fone: (51)8170-0595 ou (51)3480-2934**

E-mail: [ramos.danielle83@gmail.com](mailto:ramos.danielle83@gmail.com)

**Formação:** Bacharel Administração de empresas – Concluído em 2013

Técnico Administração de Empresas – Concluído em 2002

**Experiências Profissionais**:

E. TAMUSSINO & CIA LTDA Período: 06/2015 - 01/2016

Cargo: Auxiliar Financeiro

Atribuições do cargo: Orientação aos clientes através de e-mail ou telefone; Realização de cobrança diária de conhecimentos a faturar; Verificação de duplicatas em aberto e envia as mesmas ao banco; Identificação e contato com inadimplentes; realizo a negativação de clientes no Serasa; mantém um arquivo de contas pagas; negociação com o cliente caso haja alguma pendência no pagamento; realizo o controle de saldos; auxilio na apuração de impostos e Faturamento.

AEROMOT AERONAVES E MOTORES Período: 12/2010 - 01/2015

Cargo: Auxiliar Financeiro

Atribuições do cargo: Contas a Pagar (pagamentos em geral); Contas a Receber; Cálculos de juros; Emissão de notas e boletos; Lançamentos e Controle de dados; Envio de documentos a Contabilidade; auxilio ao Departamento Pessoal; Conciliação Bancaria; Fluxo de Caixa; Baixa de boletos; Emissão de cheques e borderôs; Atendimento de Clientes e Funcionários; Emissão de Carta de Anuência.

F S REIS COMERCIAL LTDA - Período 06/2008 - 12/2010

Cargo: Auxiliar Financeiro

Atribuições do cargo: Contas a pagar e a receber; Conciliação Bancaria; Caixa Lançamento Fluxo de Caixa; Controle de Notas Fiscais; Atendimento aos Clientes.

UNIMED CENTRO SUL

Cargo: Estagio Auxiliar Faturamento

Atribuições do cargo: Auxiliar de Faturamento e Controle de guias medicas.

Escritório Santos & Dias

Cargo: Estagio Auxiliar Administrativa

Atribuições do cargo: Contatar Clientes; Analise de contas patrimoniais; Lançar folha de pagamento; Lançar fechamentos fiscais; Executar baixas de recebimento; Revisar as movimentações bancarias; Organizar a documentação referente a contabilidade da empresa; Solucionar pendencias.

**Idiomas:** Inglês e Libras Básico.

**Informática:** Aplicações de Escritório Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Outlook.