**ALESSANDRA BERSCH DE OLIVEIRA**

(51) 9158 1598

E-mail: alebersch@yahoo.com.br 10/06/1974

Rua Santos Neto, 123 apto.502–Petrópolis – Porto Alegre/RS 41 anos

Casada Sem filhos

**Objetivo:Administraçãofinanceira**

# Resumo do currículo

Formada em Administração de Empresas pela FAPA, atualmente atuando como Encarregada Financeira em escritório de advocacia.Carteira de habilitação B e total disponibilidade para viagens.

Capacidade analítica, foco em detalhes, organização e bom relacionamento completam o perfil.

# Formação Acadêmica

* **Bacharel em Administração de Empresas***–Fapa - 2007*

# Informática

Domínio do pacote Office, Excel Avançado e Sistema Alterdata e Pro Link (CP-Pro).

# Idiomas

Inglês e Espanhol nível básico.

# Experiência

**KOCH Advogados Associados S/S (julho de 2014 até o momento)**

* ***Encarregado Financeiro***
* Gestão de contas a pagar, receber e fluxo de caixa;
* Emissão de notas fiscais e boletos;
* Lançamentos em sistema ERP, rateios, cálculo de comissões, elaboração e apresentação de relatórios gerenciais;
* Controle de registro de ponto, benefícios e encaminhamento de documentação para contabilidade terceirizada.

**HOSPITRADE Distribuidora de Equipamentos Hospitalares Ltda (1999 até 2006 e de 2008 até julho 2014)**

* ***Supervisor Administrativo (2008 julho 2014)***
* ***Responsável Técnico (2002 a 2006)***
* ***Técnico em Eletrônica(1999 a 2002)***
* Elaboração do Manual de Boas Práticas de Distribuição, aplicação e controle de trabalho padronizado;
* Implantação do sistema Alterdata (Automação Comercial e NF-easy);
* Controles administrativos (elaboração e gerenciamento de contratos de prestação de serviços, compras, controle de estoque e orçamentos de serviços);
* Controles financeiros (contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, cálculo de comissões);
* Controles de pessoal (recrutamento e seleção, encaminhamento para admissão e desligamento, controle do ponto e folha de pagamento).

**EDISON FREITAS DE SIQUEIRA AdvogadosAssociados S/S (2007 até 2008)**

* ***Auxiliar Administrativo***
* Contas a pagar e receber e controle de planilhas do setor.