**Patricia Korpalski Czeczelski**

Estado Civil: Solteira, 42 anos

Rua O Tempo e o Vento, 399 – Jardim dos Lagos II – Guaíba   
Telefone: (51) 9590-4526 / (51) 3055-2755  
E-mail: patykorp@gmail.com

OBJETIVOS

Profissional com formação em Ciências Contábeis desde 08/2009 com experiência na área financeira e administrativa. Busca por oportunidades nas áreas administrativa ou financeira, controladoria ou contábil.

FORMAÇÃO

* 10 Grau: Escola Estadual de 10 Grau Gonçalves Lêdo – Mariana Pimentel - RS
* 20 Grau: Escola Estadual de 20 Grau Técnico Irmão Pedro – Curso Técnico em Secretariado - Porto Alegre –RS
* 3º Grau Completo: PUCRS – Ciências Contábeis (Julho/2009)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **Sistema Fiergs: Agosto/2013 a atual**

Atividade como: contas a pagar, conciliação bancária, análise contábil, emissão de relatórios gerenciais, atendimento a clientes internos e externos, pagamentos diversos.

* **Policonta Assessoria Contábil: Maio/2012 a Agosto/2013 (Informal)**

Realizo atividades como lançamento de notas fiscais de entrada e de saída, sendo a grande maioria dos clientes comércio varejista trabalho realizado em home-office. Sendo que uma vez na semana vou à empresa para atualização dos arquivos e para coleta e entrega de documentos fiscais.

* **2008 – 2012 – Apoio Empresarial Comércio em Automação Ltda**

Cargo: Analista Administrativo Pleno

Principais atividades: Controle e gerenciamento de atividades desenvolvidas pelos consultores de implantação, bem como analise de faturamento x custos;

Contato com clientes, auxílio ao gerente dos projetos de software nas implantações;

Fechamento de planilhas mensais com custos e faturamentos dos serviços realizados pelo setor;

Emissão de Notas Fiscais diariamente, faturamento geral da empresa realizado mensalmente no sistema ERP Sapiens;

Controle de estoque de equipamentos e materiais para revenda.

* **2002 - 2008 – Estrela Franquias e Participações Ltda**  
  Cargo: Assistente Administrativo/Financeiro

Principais atividades: Exercendo a função de Assistente Adm. Financeiro desempenhando atividades como conciliação de contas bancárias, digitação de boletos, elaboração de planilhas, contas a pagar e a receber.

Desempenhando função de Secretaria, executando as seguintes atividades: controle e relatório de despesas, compras, pedidos de materiais, controle de estoque, atas de reuniões, atendimento telefônico;

Ministrando treinamento com as franquias da rede de financeiro e relatórios gerenciais, fechamentos mensais e rotinas de financeiro.

* **1999 - 2002 – Lojas** **Barriga Verde – A.J. Mazzochi**

Cargo: Operadora de Caixa

Principais atividades: Atividades de caixa em geral, atendimento a clientes, análise de crédito de clientes, atendimento telefônico, empacotamento, e fechamento de caixa, controle de entrada de valores, fechamento geral.

* **1994 - 1998 – Nacional CDA Ltda**

Cargo: Fiscal de Caixa.

Principais atividades: Fiscalizar e fechar caixa, controle de pessoal, liberação de crédito a clientes, rotinas de fechamento de loja e de tesouraria.

* **1998 – 1999 - PROVOCATIVE**

Cargo: Vendedora/Caixa – Temporário/Informal

Principais atividades: atendimento a clientes em geral, rotinas de caixa e vendas,

controle de estoque.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

* Informática-Windows, Word, Excel ( Data Center)
* Serviços Contábeis ( SENAC )
* Análise de Crédito e Cobrança ( CDL )
* Almoxarifado (SENAC)
* Fluxo de Caixa (Centro Uno)
* Custos, Finanças e Controladoria (Villella Consultores)
* Excel Avançado (Prepara Cursos)
* Introdução a Gestão de Projetos (FAPA)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

* Facilidade de relacionamento interpessoal
* Expectativa de crescimento profissional
* Comprometimento e dedicação.
* Gosto de mudanças e os desafios me instigam.