

Thays Caroliny Eugênio

E-mail: thaysju@gmail.com – (48) 99643-0346

Rua Profa. Maria do Carmo Souza, 14 Apto. 304 Bl. B – Campinas – São José/SC - CEP 88101-320

Florianópolis/SC

Formação

Graduação em Administração - (Faculdade Estácio de Sá).

Resumo das Qualificações

Especialista na área administrativa com extensão na área financeira.

Sou motivada e focada em resultados, tenho um excelente espírito de equipe com perfil profissional colaborativo, ágil, proativo e com ótimo relacionamento interpessoal.

Histórico Profissional

Empresa: Conectaa Desenvolvimento de Sistemas Ltda.
Segmento: Desenvolvimento de Software.
Período: Atual
Cargo: Analista Administrativa/financeira/RH
Atividades: Recursos Humanos – Recrutamento & Seleção, entrevistas, controle de custos de pessoal, remuneração e benefícios, departamento pessoal.
Administrativas/Financeira – Gestão dos contratos, Gestão de contas a pagar e receber, faturamento, conciliação bancária, lançamentos de despesas, compras, planilha de custos, fluxo e caixa, relacionamento com instituições financeira, fornecedores e contabilidade.
Habilidades – Excel avançado, Office, PowerPoint, Canva, Trello, Gather ERP, Bitrix24, Sistema de Pontos Ícarus.

Empresa: Tavares Gestão Ltda.
Segmento: Contabilidade e Gestão de Condomínio.
Período: 2023. (Março - Agosto)
Cargo: Administrativa/financeira.
Atividades: Gestão de contas a pagar e receber, faturamento, conciliação bancária, lançamentos de despesas, confecção de balancetes condominiais, negociação de pagamentos, organização das documentações das áreas administrativa e financeira, emissão dos relatórios semanais de contas a pagar e a receber, controle diário do fluxo de caixa, baixa e inclusão diária das contas bancárias.

Empresa: RCS Advogados & Associados Ltda.
Segmento: Advocacia.
Período: 2023. (Janeiro a Março)
Cargo: Administrativa/financeira.
Atividades: Organização das documentações físicas e digitais da área administrativa e financeira, emissão dos relatórios semanais de contas a pagar e a receber, controle diário do fluxo de caixa, baixa e inclusão diária das contas bancárias, atendimento ao cliente interno, responsável pelo controle de reembolsos e pagamentos dos advogados, conciliação bancária, faturamento, elaboração das planilhas financeira de faturamento, responsável pelo fechamento contábil no final do mês, envio da documentação digital pelo WeTransfer.

Empresa: Sunergies Tecnologia e Comércio de Aparelhos Eletrônicos Ltda.
Segmento: Energia Solar.
Período: 2022. (Janeiro a Novembro)
Cargo: Gerente administrativa/financeira.
Atividades: Organização de documentações físicas e digitais das áreas administrativas e financeiras, elaboração dos contratos mercantis de vendas B&C e B&B, emissão dos relatórios semanais de contas a pagar e a receber, controle diário do contas a pagar e a receber no sistema Omie, baixa diária das contas no sistema, auxílio no bom funcionamento dos equipamentos de todos os setores, controle de despesas de viagens, emissão do relatório de custos de viagens e de despesas com as obras, atendimento ao cliente interno e externo, responsável pelo controle de reembolsos dos funcionários e prestadores, programação de pagamentos, conciliação bancária, faturamento, elaboração das planilhas financeira de faturamento, responsável pela documentação para contabilidade e fechamento no final do mês, envio da documentação digital pelo Drive, serviços de RH como elaboração dos contratos (PJ) e (CLT), controle de frequência, emissão de termos de utilização de equipamentos disponibilizados aos prestadores, controle dos mesmos, elaboração de código de ética, distrato e aditivos provisionamento dos valores a serem pagos aos prestadores.

Empresa: Grand Propaganda e Marketing Digital Ltda.
Segmento: Publicidade e Propaganda.
Período: 2021. (Setembro a Novembro).
Cargo: Coordenadora de Pauta.
Atividades: Rotinas administrativas, gestão fluxograma e cronograma, operacionalização de tarefas de atendimento, planejamento, recebimento e distribuição de demandas internas e externas, conforme pauta diária.

Empresa: DocSync Comunicação Ltda.
Segmento: Publicidade e Propaganda.
Período: 2021.(Abril a Julho)
Cargo: Analista Administrativo / Financeiro / RH.
Atividades: Controle do contas a pagar e a receber, atendimento ao cliente, elaboração do relatório de contas a pagar e a receber, responsável pelo controle de reembolsos dos funcionários e prestadores, programação de pagamentos, conciliação bancária, faturamento, emissão dos boletos pelo sistema bancário. Baixa de OS e PI no sistema Wrike, elaboração das planilhas financeira de faturamento e contas a pagar, responsável pela documentação para contabilidade e fechamento no final do mês, envio da documentação totalmente digital pelo sistema da Amazon. Serviços também prestados de RH como elaboração dos contratos (PJ) e (CLT), termos de utilização de equipamentos disponibilizados aos prestadores, controle dos mesmos, elaboração de código de ética, distrato e aditivos 3provisionamento dos valores a serem pagos aos prestadores.

Empresa: Prevident Assistência Odontológica Ltda.
Segmento: Planos de Saúde Suplementar.
Período: 2009 – 2018.
Cargo: Supervisora Adm.
Atividades: Supervisão dos serviços realizados na empresa e da equipe da unidade de negócio, coordenação e suporte aos serviços administrativos, suporte ao departamento comercial, interface entre o comercial e os departamentos operacionais da empresa, relacionamento com a rede credenciada, credenciamento de novos profissionais, monitoramento das despesas com a rede credenciada com elaboração e controle do fluxo, relacionamento com empresas, controle financeiro interno, responsável pelos orçamentos, compras e despesas do escritório, controle do faturamento, seleção e recrutamento de novos funcionários, triagem de currículos e divulgação das vagas. Supervisão da equipe administrativa interna e equipe comercial nas questões operacionais das vendas.

Empresa: Exxpo Informática Ltda.
Segmento: Material de Expediente Informática.
Período: 2008 – 2009.
Cargo: Auxiliar Adm.
Atividades: Responsável pelos relatórios orçamentários e documentos enviados para fora do escritório, contas a pagar e receber, recebimento e pagamento de fornecedores, lançamentos imediatos no sistema da empresa e planilhas, emissão e controle de notas fiscais (NF-e), acompanhamento de e-mails, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e controle da agenda da diretoria, responsável por recepcionar clientes, S para área de vendas, negociação direta com fornecedores.

Empresa: Editora Ponto Ltda.
Segmento: Editora de Livros e Revistas Científicas Odontológicas.
Período: 2005 – 2008.
Cargo: Auxiliar Adm.
Atividades: Emissão e controle de notas fiscais (NF-e), contas a receber e pagar, baixa em sistema, responsável pelo agendamento de reuniões, organização da sala e apoio a diretoria, atendimento dos clientes 2005/2006 Revisora de artigos para revista e responsável pelos anúncios (orçamentos e design) 2007/2008.

Cursos

2024 – Power BI – (Udemy). cursando
 2021 - Fundamentos Básicos do SAP – (Ka Solutions).
 2021 - Construindo Páginas para Internet com Bootstrap – Tecnologia da Informação (Digital Inovation One).
 2021 - Introdução ao Git e ao GitHub – Tecnologia da Informação (Digital Inovation One).
 2021 - Programação para Internet com Java Script – Tecnologia da Informação (Digital Inovation one).
 2021 - Lógica de Programação Essencial – Tecnologia da Informação (Digital Inovation One).
 2021 - Primeiros Passos Para Começar a Programar – Tecnologia da Informação (Digital Inovation One).

2020 - Contabilidade e Finanças - Matemática Financeira com uso da HP12C / Analise de Balanços (Fundação Bradesco).
2020 - Língua Inglesa Adjectives / Verbs in the future / Basic Review / Different types of texts (Fundação Bradesco).
2019 - Empreendedorismo & Inovação (Fundação Bradesco).
2019 - Estratégia de Negócios (Fundação Bradesco).
2019 - Introdução a Gestão Projetos (Fundação Bradesco).
2019 - Gestão de Projetos I - Como Trabalhar com Projetos (Fundação Bradesco).
2017 - Curso de Oratória e expressão (Aegis Treinamentos).
2016 - Desenvolvimento de Liderança e Gerenciamento de Equipes (CDL Florianópolis).
2008 - Como vender mais e melhor. (Sebrae).
2008 - Gestão de recursos humanos. (Sebrae).
2008 - Gestão de Marketing. (Sebrae).
2008 - Gestão de estratégia empresarial / Gestão de processos / Gestão de custos / Gestão de finanças. (Sebrae).
2006 - Como Administrar Crédito e cobrança. (Sebrae).
2006 - Secretária - Curso de Oratória e expressão (Aenflo).

Disposições Gerais

Disposta a enfrentar novos desafios e confiante em poder prestar-lhes um trabalho dinâmico no cumprimento de metas e objetivos, encaminho curriculum com a finalidade de avaliação detalhada de V.S.a. tendo como objetivo uma ocupação nesta Empresa na vaga a qual julgar-me cabível, colocando-me à disposição de possíveis entrevistas.