

Objetivo

Desempenhar função de Administrativa, Financeiro e outras áreas afins.

Qualificações e Habilidades

- Análise de documento para encaminhar no seu correto lugar e arquivamento;
- Conhecimento em no sistema Protheus da empresa TOTVS;
- Conhecimento do pacote Microsoft Office, tendo conhecimento avançado no Excel desenvolvendo controles automatizados através de Macros (nível avançado);
- Acompanhamento de aplicação das regras dos financiamentos ProUni e bolsa social;
- Atuação na área **Administrativa e Financeira**, com experiência no processamento de pagamento via *bankline* e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.
- Experiência no contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros.
- Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento.
- Realização do planejamento estratégico e provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e participando da elaboração dos processos de melhorias.
- Responsável pelo desenvolvimento de indicadores de desempenho financeiro e operacional e planejamento e controle financeiro de projetos, contratos, receitas e custos.
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanais e mensais, para efeitos de elaboração do fluxo de caixa.
- Fluente em inglês, tendo vivos oito anos em Toronto no Canadá;

Histórico Profissional

Cargo: **Assistente Administrativo**

Junho/2016 – Fevereiro/2017

Empresa: **UBEC - União Brasiliense de Educação e Cultura**

Brasília - DF

- Análise de informações, utilizando o Excel, de 30 mil alunos pagantes e o impacto dos benefícios sobre a receita líquida baseado na lei da Filantropia (lei 12.101/2009);
- Geração de relatórios de parametrização de Benefícios, por meio do Excel para a TOTVS;
- Elaboração de portarias de Benefícios de todas as sete mantidas ao grupo UBEC;
- Exame detalhado dos Benefícios, os quais estão de acordo com as portarias publicadas;
- Conferência de todas as regras exigidas pela lei da Filantropia (lei 12.101/2009), tendo em média 22 mil alunos por semana analisados;
- Avaliação de cumulatividade de benefícios, conforme as regras do grupo UBEC tendo 15 mil alunos em 2017;
- Parecer de contratos de benefícios com órgãos públicos e empresas privadas;

Cargo: **Analista Financeiro**

Agosto/2015 – Maio/2016

Empresa: **CABE - Caixa Beneficente da Polícia Militar do Distrito Federal**

Brasília - DF

- Gerenciamento de emissão de cheques para 9 contas bancárias;
- Confecção de planilhas referentes a pendências da Matriz, Filial e Farmácia com gráficos;
- Otimização do tempo de procura de gastos efetuados nos extratos bancários detalhados da Matriz, Filial e Farmácia totalizando 9 contas bancárias;
- Redução de cobranças indevidas ou em duplicidades, referente a 16.800 associados;
- Conferência da folha de pagamentos por volta de R\$ 400 mil para 272 colaboradores;

Cargo: **Assistente Administrativo Sênior**

Agosto/2014 – Março/2015

Empresa: **Aite Gestão em Saúde LTDA (Grupo Benner)**

Brasília - DF

- Monitorar, junto com o Gerente da Regional, a margem de cada contrato e corrigir as desconformidades através da administração adequada dos recursos;
- Apoiar nas novas operações/serviços, avaliando os recursos necessários para o trabalho (infraestrutura, materiais e ferramentas) por meio de planilhas elaboradas que informavam os custos necessários;

Cargo: **Assistente Administrativo e Financeiro**

Abril/2012 a Agosto/2014

Empresa: **Federação Espírita Brasileira**

Brasília - DF

- Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos.
- Participar na elaboração do cadastro de clientes e supervisionar a execução dos serviços conforme a política de crédito estabelecida pela empresa;
- Analisar as situações cadastrais de clientes novos, inativos e inadimplentes;
- Acompanhar a situação dos títulos protestados;
- Implantação do processo para redução de inadimplência aonde encontrava em média de 2 milhões reais, após esse processo foi reduzido para R\$ 150mil de inadimplência.

Cargo: **Coordenadora Administrativa**

Outubro/2011 a Abril/2012

Empresa: **Centro de Medicina Nuclear**

Brasília - DF

- Gerenciamento dos recursos humanos da unidade incluindo a elaboração da folha salarial por volta de R\$ 20mil, bem como todas as rescisões trabalhistas e emitir relatório trimestral dos indicadores de desempenho da Unidade;
- Atender auditoria interna e externa auxiliando nos controles de contratos com fornecedores, efetuar cobrança de clientes inadimplentes, efetuar pagamento e repasse a terceiros, classificar arquivos e documentos conforme tabela de registro.

Cargo: **Administradora**

Dezembro/2009 a Setembro/2011

Empresa: **Medical Clinica INC**

Toronto - Canadá

- Administrar a unidade da empresa exercendo o controle financeiro dos seguintes itens: contas a pagar, a receber, emissão de notas fiscais, tesouraria.
- Apresentação de documentação para o governo de Ontário para repasse, documentos contábeis, departamento de pessoal, elaborar escala dos médicos, orçamentos, controles de gastos, funcionários, consumo, e organização de almoxarifado.

Formação Acadêmica

Curso: **Gestão Hospitalar**

Instituição: Unopar- Brasília

Conclusão: 2014

Curso: **Administração**

Instituição: Evergreen College - Toronto

Conclusão: 2011