

# Isabella Soares de Andrade Araújo

Endereço: Rua 08 Qd.34 Condomínio Bello Solare, Bloco F, Apto. 307

Parque Esplanada II, Valparaíso de Goiás / GO. Data de Nascimento: 13/05/1987

E-mail: [isabellasoares.andradearaujo@gmail.com](mailto:isabellasoares.andradearaujo@gmail.com)

Contato: (61) 9.9357-1919 - Estado Civil: Casada – CNH: “B”



## Grau de Instrução

- Especialista em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria (Pós-Graduação - MBA *lato Senso*) pela Fundação Getulio Vargas de Brasília, DF. (Conclusão 04/2017);
- Graduada em Administração de Empresas pela Faculdade Anhanguera Educacional de Valparaíso, GO. (Conclusão 06/2014);
- NEGOCIAÇÃO - CADEMP (Curso Rápido de Administração de Empresas) pela Fundação Getulio Vargas. 24 horas/aula, realizado em outubro/2014;
- EXCEL Avançado, pela Fundação Getulio Vargas. 36 horas/aula, realizado em outubro/2015;
- Matemática Financeira com HP 12C – CADEMP (Curso Rápido de Administração de Empresas) pela Fundação Getulio Vargas. 24 horas/aula, realizado em dezembro/2016.

## Demais áreas de conhecimento

- Espanhol – Intermediário
- Inglês - básico
- Informática e digitação

## Experiências profissionais

- Empresa: **CONSTRUTORA IPÊ** (Brasília-DF).

Função: Analista de Finanças (Contas a Receber) / Período: junho de 2017 até o presente.

*Principais atribuições: Apuração da receita de todas as empresas do grupo, baixas de pagamentos e conciliações bancárias, cobrança, criação de planilhas controle como: “Controle de inadimplência” com evoluções de recuperação de crédito; negociação em geral, atendimento ao público (pessoal e telefônico) suporte ao jurídico, suporte à contabilidade e controle de arquivo.*

➤ Empresa: **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS** (Brasília-DF).

Função: Assistente de Finanças e Controle Junior (Contas a pagar) / Período: maio de 2012 a junho de 2017.

*Principais atribuições: Análise de notas fiscais e pagamento com alocação de despesas em centros de custos/resultados bem como contas contábeis, criação de planilhas controle como fluxo de caixa e arquivo, relacionamento com docentes para orientações relacionadas a pagamentos e documentos fiscais, acompanhamento de Análise de Registo e Balancetes para apuração de resultados, retirada de relatórios de passagens e hospedagens com rateios de despesas, suporte à logística e confecção de contratos e termos aditivos de coordenações acadêmicas, além de contato com alunos, reembolsos, lançamento de pagamento em folha de autônomos e funcionários.*

➤ Empresa: **FRENHANI MANZATTO E CALLERI ADVOGADOS** (Goiânia-GO).

Função: Supervisora de Cobranças – Call Center (Veículos) / Período: 01 ano e 06 meses.

*Principais atribuições: Acompanhamento e apuração dos resultados, processo de seleção de funcionários e criação de equipes, feedbacks, ministração de treinamentos para qualidade no atendimento ao cliente além de motivacionais, criação de planilhas controle, metas e prêmios, relacionamento com credores e clientes, confecção de termos de devoluções amigáveis, dossiês de irrecuperabilidade/inviabilidade e acompanhamento de processos de busca e apreensão e/ou reintegração de posse, suporte ao jurídico da empresa, pesquisas de localização de inadimplentes e apoio à localizadores e cobradores externos.*

➤ Empresa: **BRASCOBRA CENTER LTDA** (Brasília-DF).

Função: Supervisora de Cobranças – Call Center (Veículos e Varejo) / Período: 03 anos e 06 meses.

*Principais atribuições: Acompanhamento e apuração dos resultados, processo de seleção de funcionários e criação de equipes, feedbacks, ministração de treinamentos para qualidade no atendimento ao cliente além de motivacionais, criação de planilhas controle, metas e prêmios, relacionamento com credores e clientes, confecção de termos de devoluções amigáveis, dossiês de irrecuperabilidade/inviabilidade e acompanhamento de processos de busca e apreensão e/ou reintegração de posse, suporte ao jurídico da empresa, pesquisas de localização de inadimplentes e apoio à localizadores e cobradores externo.*

---

Recados:

Paulo Henrique – (61) 9.9421-7214