

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

- **Telefone:** 61 3536-1146 / 9 9829-1378
- **E-mail:** erivaldodf1507@gmail.com
- **Cidade:** Brasília - DF
- **Bairro:** Samambaia Norte
- **CNH:** Categoria: " B "

OBJETIVO PROFISSIONAL:

- COORDENADOR FINANCEIRO E/OU ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES:

- Atuação na área Financeira e Administrativa, com experiência no processamento 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 implementando processos de melhorias.
- Responsável pelo desenvolvimento de indicadores de desempenho financeiro e operacional e planejamento e controle financeiro de projetos, contratos, receitas e custos.
- Disponibilidade para viagens.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Graduação em Administração de Empresas

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- Workshop Excelência no Atendimento ao Cliente - RH Cursos e Treinamento Empresarial
- Gestão Financeira do Contas a Pagar X Contas a Receber - RH Cursos e Treinamento Empresarial
- Prevenção de acidentes para componentes da CIPA - IST Integral Segurança do Trabalho
- Inteligência Emocional - IEN Integração Escola de Negócios

INFORMÁTICA:

- Conhecimentos em sistema EVLoca, TRON, SISAI, BEMATECH Impressoras fiscais, Internet, Excel, Word, Outlook, Power Point, Windows, IPD, Access, Front Page, Corel Dram

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- **Empresa:** ALPHA BSB IMÓVEIS LTDA
- **Período:** 10 anos
- **Ultimo Cargo:** CHEFE DE TESOUREARIA
- **Atribuições:** Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área administrativa financeira, contas a pagar e receber, verificar inadimplência quinzenal e negociar dívidas com os clientes, emissão de cheques em formulário contínuo, emissão de cupom fiscal e notas fiscais eletrônica, conciliação bancária, baixa de títulos no sistema bancário, pagamento de repasse aos proprietários e folha de pagamento de funcionários através do gerenciador financeiro, preparar DIMOB para envio à receita federal, fechar os movimentos de caixa e envia-los para contabilidade, acompanhar junto a contabilidade a emissão dos impostos, IRPJ, PIS, COFINS, CSLL, ICMS e IR para posterior pagamento, avaliação do fluxo de caixa a partir das necessidades e recursos da empresa, operações bancárias TED, DOC, tarifas, aplicação, controle e variação de gastos, centro de custos, avaliação de contratos para locação de imóveis, assinar e liberar contrato de locação para os clientes, acompanhamento de processos interno e externo, bom relacionamento com instituições financeiras.
- **Empresa:** VASP – VIAÇÃO AÉREA SÃO PAULO S/A
- **Período:** 9 anos
- **Ultimo Cargo:** Enc. Administrativo Financeiro/Faturamento
- **Atribuições:** Responsável pela gestão e controle de todas as atividades pertinentes a contas a pagar, receber, e tesouraria, pagamentos e recebimentos em sistema integrado bank line, (caixa, bancos, TED, DOC, tarifas) conciliação dos movimentos bancários, (pagamentos e recebimentos), fluxo de caixa diário, reembolsos, adiantamentos, fundo fixo, despesas, baixa de títulos e setor de faturamento, controle da receita das lojas Vasp, agentes de viagens, franqueados Vaspex DF e, entorno. Atuação junto a auditorias externas das lojas Vasp, Vaspex e terminal de cargas, justificando procedimentos, apontando deficiências e propondo soluções.