

# **Leonardo Bruno de A. Silva**

---

QNO 18 Conjunto 45 Casa 22  
72.260-845 · Ceilândia Norte · Brasília - DF  
(61) 98530-8669  
leosilva1825@gmail.com  
35 anos · Brasileiro · Casado

---

**Objetivos:** Analista Administrativo/Financeiro, com ampla experiência na área financeira, em busca de recolocação no mercado de trabalho.

## **Síntese de Qualificações**

- Atuação na área **Administrativo/Financeira**, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária/fechamento mensal, contas a pagar, contas a receber e tesouraria. Experiência no contato com bancos para envio do arquivo de remessa e retorno, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros, apuração de impostos.
- Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento. Provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias.
- Gestão de contrato (Banco, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Locação), arquivando e digitalizando os documentos criando arquivo físico e digital. Além de acompanhar validade e valores de cada contrato.
- Serviço de atendimento a Auditoria e também conhecimento sobre fluxo de caixa.

## **Formação Acadêmica**

**Graduação em Administração de Empresas** – concluído em 2010

FAJESU – Faculdade Jesus Maria José

## **Qualificação**

- VI Convenção Nacional de Profissionais de Administração – CRA/DF
- Curso de APF – Análise e Planejamento Financeiro – SEBRAE
- Curso de PAT – Processo Administrativo Tributário – Instituto Tributário de Ensino a Distância
- Curso de Nota Fiscal Eletrônica - Instituto Tributário de Ensino a Distância

## **Informática**

Conhecimentos em sistema SAP, RM Fluxus, Protheus, pacote Office e Internet.

## **Experiência Profissional**

05/2013 a 04/2017      **Drogaria Rosario S A**  
**Analista Financeiro**

- Atuação na área de contas a pagar na preparação e análise de propostas de pagamento, recebimento e desbloqueio de documentos e demais atividades; emissão de relatórios no sistema, SAP – Contas a Pagar, Conciliação bancária e Controle de contas (saldos).
- Vivência nas rotinas e movimentação bancária.

08/2010 a 05/2013      **Dan Hebert Engenharia S A**  
**Analista de Tesouraria**

- Conciliação bancária/Fechamento mensal (comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro); emissão de relatórios de contas a pagar e receber; emissão de cheques; organização de documentos da contabilidade; inclusão de lançamentos de contas a pagar e a receber de serviços no sistema RM Fluxus – Contas a Pagar/ Contas a Receber e Tesouraria.
- Vivência nas rotinas e movimentação bancária, baixas e inclusão de títulos, cobrança, emissão de notas de débito, lançamentos contábeis e elaboração de planilhas para acompanhamento.

01/2002 a 08/2010      **Cond. Comp. Com. Terraço Shopping/Brasília P P Adm Shopping**  
**Assistente Administrativo/ Auxiliar Administrativo/ Office -Boy**

- Controladoria - Cobrança (notas de débito – aluguel/condomínio e FPP), recebimento em carteira, emissão de título de cobrança/boleto, negociação de valores com condôminos, controle e envio de carta de cobrança, controle de fundo fixo e controle de valores recebidos pela instituição (dinheiro/cheque/promissórias), preenchimento de relatórios gerenciais.
- Controladoria - Cobrança (notas de débito – aluguel/condomínio e FPP), recebimento em carteira, emissão de título de cobrança/boleto, negociação de valores com condôminos, controle e envio de carta de cobrança, controle de fundo fixo e controle de valores recebidos pela instituição (dinheiro/cheque/promissórias), preenchimento de relatórios gerenciais.
- Mensageiro (banco, cartório, entre outros), operador de copiadora.