

**Maria Olinda de Sousa****Endereço:** CLN 116, BL – C, APTO 101 – ASA NORTE

Brasília – DF - CEP: 70.632-300

Telefone: (61) 98217-6948 / 99623-5242

47 anos, divorciada,

Habilitação: Categoria B.

Habilidades: Rotinas Administrativas Orçamentárias e Financeiras / Promoção de Vendas e Eventos / Vendas / Coordenação Administrativa / Supervisão de Vendas / Gerência Comercial, Administrativo e financeiro / Prestação de Contas / RH / Balanço Patrimonial (lançamentos contábeis).

Trabalhando há alguns anos nas respectivas áreas, desenvolvi habilidades em rotinas administrativas como: contratação de pessoal, contas a pagar e receber, compras, controle de estoque, logística, folha de pagamento com aperfeiçoamento em gestão financeira e empreendimento. **Na área comercial:** gerencia e supervisão de vendas, visitas ao cliente para constatação de fornecimento de linha completa de produtos, informação de preços, merchandising e o trato direto com o cliente, cobertura e organização de eventos, contratos, cotas, metas, e atendimento ao público. Secretariado em escolas, consultoria de imóveis e comercialização de grãos. Controle de cargas, rotas, emissão de notas fiscais e manifestos (logística). Em atendimento: escrituraria do Banco do Brasil: abertura de contas, aplicações, seguros de auto e capitalização. Supervisão de vendas, com formação e treinamento de equipes. Consultora de vendas de veículos. Tendo experiência com vários segmentos de vendas, tais como: bebidas, gás, água mineral, seguros, perfumaria, carros, motos. Experiência de trabalho em shoppings com roupas, calçados e acessórios. Representação comercial na linha de materiais de construção, alimentos, limpeza e perfumaria. **Na área pública:** como arquivista; orçamento: empenho, liquidação e pagamento; financeiro: análise financeira de prestação de contas; formalização de convênios. Execução orçamentária de obras. Prestação de Contas - Gestão Administrativa de Centros Olímpicos e Paralímpicos - COPs – conferência de processos de pagamentos de pessoal e fornecedores: Transferência eletrônica, holerite, declarações, bancos de horas e provisão, notas fiscais – Conciliação bancária / extrato - ANEXO III-4. **Contabilidade:** Classificação, Conciliação Contábil e Fechamento de Balancetes.

FORMAÇÃO ESCOLAR - Acadêmica do Curso de Ciências Contábeis – 4º Período – Brasília**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

Redação Oficial, Informática, Open Office – Writer e Calc, SIAFI Operacional, IPD, MS DOS, Windows, Word For Windows, Excel For Windows, Internet Básica, II Conferência Nacional do Esporte, Gestão Financeira, Saber Empreender – Empretec Minimizado, Eficácia no Secretariado, Orientação para o Crédito, Gerenciamento e Vendas, Atendimento ao Público Aperfeiçoamento para Secretária, Erros da Fala na Língua Portuguesa Seguros, Saúde, Vida e Ramos Elementares, Brigada Contra Incêndio (Bombeiro civil), Segurança (Vigilante); Argumentos de Vendas para Consórcio, Administrativo de consórcios, Liderança, Trabalho em equipe. Assistente de Depto Pessoal. Assistente Administrativo. Planejamento Estratégico. Auxiliar de Contabilidade. Gestão Financeira.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Última: JKBRAGA ASSESSORIA

Função: Analista de Recursos Humanos

Atividades exercidas: Conferência de processos de pagamento, Encaminhamento de documentação a funcionários, Classificação e Conciliação Contábil (Provisionamento de Impostos, Folha de Pagamento e Contas à Pagar, Lançamentos Contábeis para Balanço Patrimonial, Conciliação Bancária.)

Período: Abril/2017 até a presente data.

Empresa: IDECACE - Instituto para o Desenvolvimento da Criança e Adolescente pela Cultura e Esporte.

Função: Analista de RH

Atividades exercidas: **Recursos Humanos/Prestação de Contas:** Rotinas Administrativas / Conferência da Conciliação Bancária com Extrato mensal e movimento do Trimestre, resolução de pendências e confecção do ANEXO III-4. Auxiliar de Depto Pessoal (processos de pagamentos de pessoal e fornecedores: Transferência eletrônica, holerite, declarações, bancos de horas e provisão, notas fiscais, admissão, férias) filtrando toda a documentação para prestação de contas. **Gestão Administrativa** (logística) e **Administradora do Sistema de Gestão.**

Período: Fevereiro a outubro/2015 e Abril a Fevereiro/2017.

Empresa: GRUPO MATEUS

Função: Representante Comercial

Atividades exercidas: Visita ao cliente, levantamento de estoque, negociação de preço, venda. **Período:** fevereiro a outubro/2014.

Empresa: Grupo Mônaco/Alvorada Motos/MRS Motos – Concessionárias HONDA

Função: Consultora de Vendas/Supervisão de vendas.

Atividades exercidas: Atendimento ao cliente, visitas, prospecção. Produtos Consórcio e financiamentos Administração do ponto de vendas; formação de equipe, contratação e treinamento de pessoal, controle de contas à pagar; controle de frequência e horários, escalas; ações de vendas e coberturas de eventos. Governo frotista.

Período: Dezembro de 2010 a janeiro de 2014.

Empresa: Secretaria de Educação do Estado do Tocantins / Diretoria de Estrutura Física.

Função: Coordenadora Administrativa.

Atividades Exercidas: Execução Orçamentária de Obras.

Período: Fevereiro / 2010 à Novembro / 2010.

Empresa: Conservo Brasília/ Ministério do Esporte.

Função: Arquivista, técnico de orçamento e análise financeira de prestação de contas.

Atividades Exercidas: Arquivo, Pagamentos, emissão de GRU, análise financeira de prestação de contas. Noções de formalização de convênios.

Período: Novembro / 2004 a março/2009.

Pretensão salarial: R\$2.000,00

REFERÊNCIAS PESSOAIS

Jakson Braga: 9955-9020 (JK Braga – Contabilidade).

Brasília-DF, 10 de julho de 2017.

Maria Olinda de Sousa