

Cláudio Noberto de Barros Alves

INFORMAÇÕES PESSOAIS

- Endereço: Rua 30 Sul, Lote 09 apto. 402 - Ed. Osmar Castanho
- Cidade: Águas Claras
- Telefones: (61) 99608 2550 / 99909 0837 / 3377 2425
- Nacionalidade: Brasileiro
- Estado Civil: Casado
- Data de nascimento: 21/11/1984
- E-mail: claudionoberto21@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área de serviços Administrativos, Contábil e Financeira, onde tenho várias experiências e conhecimentos.

PERFIL PROFISSIONAL

Possuo experiência na área administrativa financeira adquirida durante minha carreira profissional a qual destaco: Controle de fluxo de caixa, contas a pagar e receber, faturamento, conciliação bancária, negociações com instituições financeiras e toda a rotina correlata a área financeira. Coordenação, planejamento e controle das atividades administrativas de diversas áreas, fixando políticas de gestão de recursos financeiros, tendo em vista os objetivos e metas da organização. Gerenciamento de equipe e todo o controle relacionado às atividades dos colaboradores e responsabilidades de suas funções. Incentivando os pontos positivos de cada colaborador auxiliando no seu desenvolvimento. Coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos.

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Ensino Superior completo: Curso Administração
- Pós-graduação (em curso): Gestão Pública

CURSOS

- Empreendedorismo, Mercado e Finanças
- Análise e Planejamento Financeiro
- Recursos Humanos – Como melhorar a autonomia das equipes
- Recursos em Entidades Sociais
- Técnicas de vendas
- Comunicação Administrativa
- Segurança do Trabalho

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Empresa: Grupo Diários Associados – Correio Braziliense S.A.**
Função: Analista Técnico
Período: atualmente

Atividades: Cobrança (órgãos públicos e empresas privadas) e metas estipuladas, conciliação bancária, posição financeira, extratos bancários, fluxo de caixa, contas a pagar e contas a receber, balanço patrimonial e imobilizado, aplicações e investimentos, empréstimos, orçamentos, planejamento e análise controle financeiro, relatórios extras contábil, prestação de contas, etc.

- **Empresa: CDL-DF (Câmara de Dirigentes Lojistas DF)**

Função: Supervisor Financeiro / Administrativo

Período: 03 anos

Atividades: Conciliação bancária posição financeira, extrato bancário, fluxo de caixa, conta a pagar e contas a receber, balanço patrimonial e imobilizado, aplicações e investimentos, empréstimos, orçamentos, planejamento e análise controle financeiro, cobrança e metas estipuladas, relatórios extras contábil, compras e controles de suprimentos, responsável pela manutenção das instalações da empresa, prestação de contas, etc.

- **Empresa: CDL-DF (Câmara de Dirigentes Lojistas DF)**

Função: Analista Financeiro / Administrativo

Período: 01 ano

Atividades: Processamento de contas a pagar e a receber elaboração de fluxos de caixa, negociar prazos com fornecedores, lançamentos de notas e faturamentos no sistema, realizar relatórios financeiros, etc.

- **Empresa: CDL-DF (Câmara de Dirigentes Lojistas DF)**

Função: Representante Comercial

Período: 06 meses

Atividades: Visitas periódicas aos clientes, divulgar e promover diversos produtos e serviços, eventos junto ao público alvo, cadastros e fichas cadastrais, contratos de serviços, créditos, relatórios, pedidos de procedimentos, previsões de vendas, pós-vendas, negociação de produtos.

- **Empresa: CDL-DF (Câmara de Dirigentes Lojistas DF)**

Função: Assistente Financeiro / Administrativo

Período: 02 anos

Atividades: Atendimento a associados, contas a receber, recebimento de títulos, negociação de faturas (débitos), emissão de cheques, lançamentos de faturas, baixas, notas fiscais, tributos, etc.

Brasília, setembro de 2017.