



ISABELLA SOARES DE ANDRADE

## **DADOS PESSOAIS**

**Endereço:** RUA 08 QD 34 COND. BELLO SOLARE BL F APTO 307 PQ ESPLANADA II – VALPARAÍSO DE GOIÁS

**Tel. Residencial:** -----

**Celular:** 9.9357-1919

**Email:** isabellasoares.andradearaujo@gmail.com

**Estado Civil:** Casada

**Data de nascimento:** 13 / 05 / 1987

## **OBJETIVO**

ANALISTA CONTÁBIL JÚNIOR

## **PERFIL PROFISSIONAL**

- ❖ 12 anos de experiência profissional nos diversos setores da área de finanças, começando aos 18 anos como analista de cobranças, depois para supervisão de equipe (Call Center) varejo e veículos. Atuei 05 anos como Analista de Finanças (Contas a Pagar) de uma conceituada Instituição de Ensino (Sem fins lucrativos) e atualmente como (Contas a Receber) no ramo Imobiliário.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

### **PÓS GRADUAÇÃO**

MBA em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria – Fundação Getulio Vargas – conclusão em 04/2017.

### **GRADUAÇÃO**

Administração de Empresas – Faculdade Anhanguera Educacional – conclusão em 06/2014.

### **CURSO EXTRACURRICULARES:**

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.

NEGOCIAÇÃO - CADEMP (Curso Rápido de Administração de Empresas) pela Fundação Getulio Vargas. 24 horas/aula, realizado em outubro/2014;

## **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Ferramenta – nível de conhecimento

## **IDIOMAS:**

Idioma – Inglês básico (UNB Idiomas) – ano de conclusão: 2015

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

### **CONSTRUTORA IPÊ (Empresa do Segmento Imobiliário - Brasília / DF)**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Analista de Finanças

**Período:** 14/06/2017 até o presente

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Stephanie - Coordenador Financeiro

**Motivo de Desligamento:** Melhor aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos nos estudos e estabilidade.

**Principais Atividades desenvolvidas:** 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.

### **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS – Empresa do Segmento Educacional e Pesquisa - Brasília / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Assistente de Finanças e Controle Junior

**Período:** 05/05/2012 a 13/06/2017

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Alexandre Tenório – Gerente administrativo/financeiro

**Motivo de Desligamento:** Centralização do Contas a Pagar na matriz da empresa.

**Principais Atividades desenvolvidas:** 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.

**FRENHANI MANZATTO E CALLERI ADVOGADOS – Empresa do Segmento de Cobranças - Goiânia / GO.**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Supervisora de cobranças

**Período:** 2007 a 2009

**Cargo do gestor imediato:**

**Motivo de Desligamento:** Retorno à Brasília.

**Principais Atividades desenvolvidas:** 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

**BRASCOBRA CENTER LTDA – Empresa do Segmento de Cobranças - Brasília / DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Supervisora de cobranças

**Período:** 2005 a 2007

**Cargo do gestor imediato:**

**Motivo de Desligamento:**

**Principais Atividades desenvolvidas:** 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

**REMUNERAÇÃO**

**Último salário ou atual:** (Atual): R\$ 2.500,00

**Benefícios:** Auxílio transporte – R\$ 13,35/dia e Auxílio Alimentação – R\$ 13,50/dia

**Pretensão salarial:** R\$ 2.791,56

**REFERÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** CONSTRUTORA IPÊ

**Cargo do chefe imediato:** Coordenador Financeiro

**Telefone:** 3462-8900

**Empresa:** FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

**Cargo do chefe imediato:** Gerente Administrativo/Financeiro

**Telefone:** 3799-8100