

Lidiane Regina Pereira Tavares

Brasileira, solteira, 28 anos

Qd. 107 Rua A Lote 04 apto 503

Águas Claras – Brasília/DF

Telefone: (61) 98102-7512 / E-mail: regina.lidi@gmail.com



FORMAÇÃO

- UNINTER - Tecnólogo em Gestão Financeira – Cursando.
- C.E.M. 09 de Ceilândia: Ensino Médio Completo – Concluído em 2005.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2007-2008 – TEO BUSINESS AG. E CONS. EM EDUCAÇÃO LTDA**

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Atendimento ao público; controle de agenda e compromissos; contas a pagar e a receber incluso fechamento mensal para envio à Contabilidade externa; acesso à conta bancária e efetivação de pagamentos; emissão de boletos e cobrança; conciliação bancária; suporte via telefone para produto de internet via rádio oferecido pela empresa.

Responsável pela organização do Seminário "Mercado e Projetos de Carbono – Protocolo de Kyoto e oportunidades no Mercado do carbono para o Brasil" em 04 e 05/06/2007, incluso divulgação, inscrições, logística do evento e análise de resultados financeiros.

- **2008-2017 – EPC CONSTRUÇÕES S/A**

Cargo: Coordenadora Financeira

Principais atividades: Contas a pagar e a receber incluso organização física de documentos e conferência de documentos a pagar; lançamentos no ERP Sienge; conciliação bancária diária; acesso às contas bancárias para consultas e efetivação de pagamentos; relacionamento com instituições financeiras em geral; relacionamento com fornecedores; administrar situações de cobrança, negociações, incluso apontamentos de cartórios e protestos; apoio à obras fora do Estado; controles financeiros específicos para tomadas de decisão: faturamento, endividamento, aportes e contas a receber; elaboração de posição financeira periódica; controle de participação em Consórcios e análise de resultados; emissão de nota fiscal em plataformas de cada estado e pelo sistema gratuito da SEFAZ; Emissão de Nota Fiscal Avulsa para Transporte. Liderança e coordenação de equipe do setor financeiro composta por 5 pessoas.

Nesta empresa, também desempenhei funções em diversos setores como: administrativo, compras, departamento pessoal, contratos e medições.

- **Experiências anteriores à 2007**

Trabalho remunerado por RPA na Congregação Claretiana – Centro Universitário Claretiano: divulgação inicial de inauguração do pólo em Brasília, coordenação de processo seletivo, efetivação de matrículas, atendimento ao público e prestação mensal de contas.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso Retenções na Fonte – APTC Auditoria, Planejamento Tributário, Consultoria e

Treinamento Empresarial (2014);

- Treinamento de Interpretação e Implantação das Normas ISO 9001:2008 e PBQP-H e Auditor Interno de Qualidade (2011).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário;
- Habilitação CHN Categoria "B";
- Experiência em plataformas de pagamentos online das instituições financeiras;

REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

- TEO BUSINESS E CONGREGAÇÃO CLARETIANA-STELLA MARIS: José Job Borges Mundim – TELEFONE: (38) 99896-2252.
- EPC CONSTRUÇÕES S/A: Marcos Santos
TELEFONE: (61) 3434-1890.