

Thaís Pereira Soares da Silva

Idade: 28 anos

Telefone: (61) 992695299

Estado civil: Casada

E-mail: thais.cavm@gmail.com

Formação Acadêmica: Bacharel em Administração - Faculdade Fortium (8º Semestre - Cursando)

Experiências Profissionais

Colégio Olimpo – Assistente Financeiro

Período: 09/2016 a Atualmente

- Conciliação de extratos e tarifas bancárias, floating bancário, controle de saldos de cheques pré-datados. Depósitos (Cheques à vista, pré-datados e em espécie);
- Emissão de boletos, (envio de arquivo de remessa CNAB ao banco e recebimento de arquivo de retorno), baixa diária de recebimentos e conciliação.
- Confecção de relatórios financeiros de fluxo de caixa, auditoria de caixas, emissão de relatório de inadimplência.
- Controle de contas a pagar e receber. Atendimento aos responsáveis por alunos.
- Lançamento, utilização ERP TOTVS, conferência e processamento de baixas de contas de fornecedores no sistema, boletos, ordens de pagamento, adiantamentos, impostos, salários, empréstimos e outros. Conciliação de ordem de compras com notas fiscais para programação de pagamento. Criação de procedimentos de compras, lançamento de nota fiscal no sistema.
- Emissão de declaração de pagamento para IR.

2MM Engenharia – Auxiliar Administrativo

Período: 08/2012 a 06/2016

- Controle de contas a pagar/receber, cobrança, processamento de baixas de pagamento, lançamentos em sistema (notas fiscais, boletos, ordens de pagamento, faturas, etc.), conciliação bancária, fluxos de caixas, programação de pagamento, relatórios de retenção.
- Acompanhamento e demonstração de provisões de custos e despesas.
- Responsável por efetuar pagamentos em sistema bancário (Super Cash Santander);
- Controle de banco de horas, controle de ponto diário de funcionários, admissão, demissão, Pagamento de férias, rescisões. Homologação em sindicatos, envio de correspondências, controle de faturas de fornecedores, emissão de Vt e Vr, controle de atestados médicos, exames periódicos e EPIs.
- Responsável por gerir e controle o almoxarifado. Controle do arquivo. Encerramentos de contratos com órgãos públicos e demais tratativas com gestores dos contratos..

You Move – Escola de Inglês – Auxiliar Administrativo - Compras

Período: 02/2012 a 08/2012

- Controle de contas a pagar e receber, tesouraria, cobrança, processamento de baixas de pagamento, conciliação bancária, fluxos de caixas, programação de pagamento,
- Controle de processo de pagamento e provisão financeira, pagamento de benefícios (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos e demais despesas).

- Acompanhamento de inadimplência e negociações. Emissão de Notas Fiscais. Cobrança, negociação e negativação de crédito;
- Utilização do sistema Microsiga Protheus e sistema da caixa para emissão de boletos, baixas.
- Agendamento de reuniões, aula zero e nivelamento; Elaboração de folha de ponto. Elaboração de planilhas e documentos, digitação de atas, recibos e comunicados., Controle de entrada e saída de correspondências. Atendimento telefônico PABX; Arquivamento de documentos, cópias e digitalizações; Responsável por compras em geral. Noções em RH e Compras.

Dular Utilidades / Lojas Blumenau / Domani - Auxiliar de Escritório

Período: 11/2007 a 05/2009

- Atuação na área financeira em fluxo de caixa, conciliação bancária, acompanhamento de pagamento de nota de empenho. Elaboração de planilhas de controle interno;
- Elaboração de planilhas controle financeiro e relatórios diários de fluxos de caixa. Vivência com sistemas bancários.
- Responsável por responder notas de empenho, Declarações, Cotação / Licitação e emissão de Nota Fiscal, arquivamento, digitação de documentos (Ofícios, Memorandos e Circulares, Romaneios);
- Atendente de SAC (serviço de atendimento ao consumidor), Loja Web e Televendas;
- Utilização do Sistema Cosmo SQL;
- Emissão de vendas Web, acompanhamento de compras e entregas.

Qualificação e Atividades Complementares

- **ERP TOTVS** – Colégio Olimpo – 2017
- **Análise de Balanço** – Fundação Bradesco 30h/a - 2017
- **Balanced Scorecard** – Fundação Bradesco 34h/a – 2017
- **Comunicação Escrita** - Fundação Bradesco 91h/a – 2017
- **Motivação nas Organizações** - FGV 5h/a – 2017;
- **Fundamentos da Gestão de Custos** – FGV 5h/a – 2015;
- **Planejamento Financeiro** - BRB 4h/a- 2015;
- **Benner** - 2MM Engenharia - 36h/a – 2013;
- **TOTVS Corpore RM**– Ometz Group – 80h/a – 2012;
- **Empreendedorismo** – Ometz Group – 80h/a - 2012;
- **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação** - FNDE – Estágio – 2006;
- **Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal** – Estágio – 2007;
- **Telemarketing** – Microlins – 72h/a – 2008;
- **Pacote Office** – Completo;