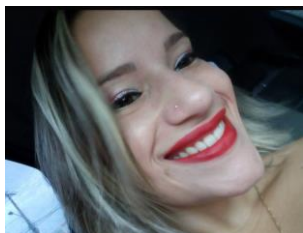


Joyce Barros Silva



QR 323 CJ 06 CS 29 - Samambaia Sul • DF
(61) 98513 2176 / 3336 3083
joyce_18bs@yahoo.com.br
30 anos • Brasileira • Casada
<https://www.facebook.com/joyce.barrossilva.7>
<https://www.linkedin.com/in/joyce-barros-silva-b9a45a115/>

Objetivo: FINANCEIRO

Síntese de Qualificações

Experiência na área Financeira, com processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas; Contato com bancos, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros; Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento; Realização do planejamento estratégico e provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias; Lançamentos contábeis e classificação de contas; Atuação na admissão de colaboradores, folha de pagamento, férias, rescisão, benefícios (VT, VA e planos de saúde e dental), ponto eletrônico; Desempenho na área Administrativa, com experiência na organização e controle das atividades de diversas áreas, fixando a gestão dos recursos financeiros e administrativos, tendo em vista a melhoria contínua nos processos e o alcance dos objetivos da organização.

Pós-Graduação em Esp. em Recursos Humanos: Rotinas e Cálculos Trabalhistas

Em andamento, Unopar, Junho/2016 a Junho/2017.

Graduação em Ciências Contábeis

Concluída, UPIS, formação: Dezembro/2014.

Graduação em Administração

Concluída, Anhanguera – FACNET, formação: Junho/2009.

Experiências Profissionais

01/2017

Qualificar TI

Analista Administrativo Financeiro

Emissão de nota fiscal, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, emissão de nota fiscal, fluxo de caixa, gerar relatórios, gerar boletos de cobranças, cobrança de inadimplência, lançamento e classificação das notas fiscais de despesa, arquivos, atualização de certidões, fechamento da movimentação bancária, apuração dos impostos, admissão e demissão, rescisão, folha de pagamento, benefícios. Sistema QuickBooks, Gerenciador Financeiro do Bradesco.

10/2015 a 06/2016

PrevService

Assistente Financeiro – Departamento Pessoal – Contábil

Auxiliar contábil, fluxo de caixa, conciliação bancária, contas a pagar, contas a receber, gerar boletos de cobranças, lançamento e rateio das despesas no sistema, cobrança, admissão, relatórios, fechamento de folha de pagamento, 13º salário, férias, rescisão, FGTS. Sistema Líder, Sistema Alterdata, Sistema QuickBooks, Gerenciador Financeiro do Itaú e Banco do Brasil.

06/2014 a 10/2015 Capital Tech – Master Tecnologia
Analista Financeiro – Departamento Pessoal

Conciliação bancária, contas a pagar e a receber, prestação de contas, fluxo de caixa, gerar relatórios, gerar boletos de cobranças, cobrança de inadimplência, contratos de empréstimos, lançamento e classificação das notas fiscais de despesas e mercadorias, contratos, arquivos, atualização de certidões, análise de crédito, fechamento da movimentação bancária, admissão e demissão, rescisão, folha de pagamento, benefícios. Sistema QuickBooks, Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil, do Bradesco, do Itaú, da Caixa Econômica Federal, do Santander, Dimep, Alterdata, Serasa.

05/2013 a 06/2014 Brasil Telecom Call Center S.A.
Estágio Departamento Pessoal - Ciências Contábeis

Acesso aos lançamentos contábeis, gerar e conduzir comprovantes de pagamentos, gerar arquivos de pagamentos da folha e de benefícios, provisão de rescisão, liberação de acesso ao sistema, análise do fluxo de pedidos, auxílio na elaboração de documentos, planilhas e formulários diversos do departamento pessoal. Sistema FPW, Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil.

02/2013 a 05/2013 Couvert – Bistro Brasilia Couvert
Assistente Financeiro

Conferência e auditoria dos caixas por meio de papéis de trabalho, conciliação bancária, fluxo de caixa, depósitos, lançamento e classificação das notas fiscais de despesas e mercadorias, recebimento e conferência da entrega de mercadorias, compra de materiais para o escritório. Sistema QuickBooks.

09/2012 a 02/2013 Fun House – Maria José Brandini
Estágio Financeiro e Departamento Pessoal - Ciências Contábeis

Auxiliar na área administrativa financeira, sendo responsável pelos lançamentos de contas a pagar e os pagamentos, conciliação bancária, planilhas e relatórios, emissão de notas fiscais, atualização de boletos, cobrança inadimplência, emissão de recibos, seleção, admissão e demissão de funcionários, auxiliar de DP.

07/2010 a 08/2012 Rofer – Rodrigues e Ferreira
Assistente Administrativo - Financeiro

Assessoramento às gerências comercial e administrativa, gestão de equipe de prestação de contas, contas a pagar e a receber, recebimento e controle de títulos em abertos, acompanhamento de títulos pagos e não liquidados, emissão de boletos, movimentação bancária, processamento de vendas, prestação de contas, conferência do estoque dos vendedores, controle e fechamento dos caixas, relatórios e planilhas, requisição de materiais para o escritório, avaliação de desempenho, treinamento da equipe. Sistema Rede Inova.

Back-Office

Atendimento à carteira de clientes, suporte técnico à equipe de trabalho, cobrança de clientes inadimplentes, confecção, controle e organização de contratos e arquivos, planilhas de controle do funcionamento das máquinas de recargas, acompanhamento de metas, planilhas. Substituição da supervisão quando necessário, proporcionando suporte, orientação e gerenciamento da equipe de atendimento, cadastro e análise de crédito.

12/2009 a 03/2010 Telco do Brasil LTDA - Back-Office
04/2007 a 10/2008 Call Tecnologia e Serviços LTDA - Operador de Telemarketing

Formação Complementar

- **Curso E-Social:** CRC-DF - 04/2016, 8h.
- **Curso de Informática:** Escola Técnica de Brasília – 06/2013 - Excel avançado.
- **Departamento Pessoal:** Microlins - 01/2010 a 03/2010, 18h.
- **Curso de Informática:** Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet, Digitação.
- **Cursos Adicionais:** Secretariado, Aux. Adm., Aux. Contábil, Aux. de DP, Gestão em ISO 9000.
- **Pretensão Salarial:** R\$2.000,00