

## **Ariele Dias Moreira**

Sete Lagoas – MG / Bairro JK  
Tel (Wpp): (31) 9.9504-6476  
E-mail: [arieledias71@yahoo.com.br](mailto:arieledias71@yahoo.com.br)

### **Objetivo área de atuação**

Administrativo / Financeiro

### **Síntese da qualificação**

Profissional com excelente relacionamento interpessoal com facilidade de aprendizado e compromisso com a entrega de resultados para alcance de metas. Possui conhecimento na ferramenta Lean, Scrum, Power-Bi e Domina ferramentas do sistema Microsoft como Excel Avançado e também sistema TOTVS.

### **Formação Acadêmica**

- MBA em Controladoria e Gestão Financeira pela instituição SENAC Minas  
Situação: Concluído em 08/2016
- Superior em Bacharel em Administração pela Unopar Virtual - Pólo presencial em Sete Lagoas  
Situação: Concluído
- Inglês Básico – Orange Class  
Período: 01/05/2019 a 15/05/2020  
Situação: Trancado em 2020.

### **Experiência Profissional**

**Empresa: Tecnosulfur – Multinacional (Membro do Opta Group).**

**Último Cargo:** Assistente de compras

**Período:** 01/10/2019 até 29/07/2020

Responsável pelas ações:

- Desenvolvimento de base de dados para redução de custo junto com a controladoria.
- Compras e desenvolvimento de novos fornecedores para redução de custo das áreas: Manutenção, Segurança do trabalho, Embalagem e Estoque
- Regularização de processos de compras no sistema TOTVS/ Protheus.
- Desenvolvimento de fornecedores para redução de custo das matérias primas e embalagens.
- Negociação de prazos de pagamento médio de 45/60 dias.
- Responsável pela emissão de indicadores para reuniões gerenciais.

*Principal conquista: Em 6 meses apresentou redução de custo dos materiais fixos de suprimento no valor aproximado de R\$ 250.000,00.*

**Empresa: Brascast Refratários / S.A – Multinacional (Representante Intocast Brasil).**

**Último Cargo:** Assistente administrativo / Área: Diretoria

**Período:** 05/02/2019 à 30/09/2019

Responsável pelas ações:

- Criação do planejamento financeiro e orçamentário semestral e anual (Budget).
- Criação e Gestão de processos financeiros administrativos (contas a pagar, receber e orçamentário).
- Acompanhamento de ações provenientes da contabilidade (lançamento de impostos - Fiscal, geração de NF e departamento pessoal);
- Faturamento através de invoices.
- Gestora do fluxo de caixa da empresa.
- Responsável pela emissão de indicadores para reuniões gerenciais.
- Responsável pela tesouraria (Fundo Fixo).

*Principal conquista: Implantação do Budget e gestão do fundo de investimentos.*

**Empresa: Centro Universitário Una / Ânima Educação**

**Último Cargo:** Analista Administrativo / Área: Faturamento Comercial

**Período:** 15/06/2016 até 31/01/2019

Responsável pelas ações:

- Gerenciamento de contratos financeiros e Captação de alunos
- Validação e gerenciamento de descontos aplicados em boletos pela equipe comercial
- Gerenciamento de datas e valores dos boletos de mensalidade dos alunos.
- Suporte às equipes de atendimento ao cliente (BackOffice financeiro)
- Responsável pelo faturamento dos cursos de graduação e pós-graduação de 06 instituições de ensino do grupo Ânima Educação, no valor total mensal de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
- Responsável pelo envio de arquivos aos bancos, para processamento de boletos.
- Manuseio de ERP próprio do grupo.
- Acompanhamento e aplicação de campanhas comerciais.

*Principais conquistas: Melhor atendimento aos clientes internos da região centro oeste e SP e melhor gerenciamento de recebíveis.*

**Empresa: SENAC – Serviço Nacional em Aprendizagem Comercial**

**Último Cargo:** Assistente Financeiro

**Período:** 03/01/2011 a 23/05/2016

Responsável pelas ações:

- 2011: Estagiária atendimento ao cliente.
- 2012: Auxiliar Administrativo – Supervisão de Almoxarifado.
- 2013: Promovida para o setor financeiro, atuando com as atividades:
- Atendimento a unidades remotas: SENAC Pedro Leopoldo, SENAC Divinópolis e SENAC Curvelo.
- Pagamentos a fornecedores e RPAs.
- Conciliação bancária.
- Baixa e inclusão de títulos no sistema da empresa (Sistema CAIXA),
- “Accountability” (Controle de prestações de contas e adiantamentos financeiros conforme normas),
- Responsável pela emissão de relatórios para reuniões gerenciais.
- Liberação de bolsas estímulos educacionais (PRONATEC).
- Controle da tesouraria (Fundo Fixo).
- Liberação de pagamento via internet banking,
- Vivência na área de contas à receber e negociação de débitos de clientes e fornecedores.
- Vivência na área fiscal (conciliação de ISS, CSLL, PIS, COFINS, IR)
- Fluxo de caixa (Planilhas de controle financeiro)

*Principal conquista: foi reconhecida pela auditoria interna como a melhor gestora de estoque do estado de Minas Gerais, pela organização e redução R\$500.000,00 de material obsoleto e implantação do processo de conciliação bancária.*

### **Formação Complementar**

Curso: Finanças Pessoais e Investimentos – Nathalia Arcuri (Em andamento)

Minicurso: Excel: Como Criar um Dashboard Básico – LinkedIn Learn – 2 hrs

Minicurso: Liderança com Inteligência Emocional – LinkedIn Learn – 2 horas

Minicurso: Fundamentos de análise de dados – LinkedIn Learn– 2 horas

Minicurso: Princípios básicos para novos Gerentes – LinkedIn Learn– 2 Horas

Curso: Psicologia Econômica pela Bolsa de Valores / B3 (15/08/2019 a 17/08/2019)

Curso: Excel 2007 – Recursos Avançados (09/03/2013 a 11/05/2013)

Curso: Desenvolvimento em Liderança (05/12/2011 à 15/12/2011)

Curso: Excelência no atendimento ao público (12/09/2011 à 16/09/2011)

Curso: Adm. Financeira para pequena e média empresa (19/09/2011 à 30/09/2011)

Curso: MS Project 2007 (18/07/2011 à 29/07/2011)