

## Luana Ieski

Brasileira, 29 anos.

Rua Augusto dos Anjos, 293 – Pinheiros III

Sorriso/MT

**Telefone:** (66) 99962-6987 / **E-mail:** luana\_ieski@hotmail.com

**CNH:** AB



---

### Objetivo

Setor Administrativo/ Financeiro / Departamento Pessoal e afins.

---

### Qualificação Acadêmica

Ensino superior completo

**Cst em Gestão Financeira**

**UNIC - CAMPUS SORRISO** - De 01/2015 a 12/2016

**Cst em Processos Gerenciais**

**UNINTER** - De 02/2012 a 02/2014

---

### Experiência Profissional

**CPS Assistência Técnica (Conceito Pesagens)**

03/2017 a 09/2021

**Analista Financeiro**

**Faturamento / Contas a Receber:** Lançamento de ordens de serviço no sistema operacional Delsoft, contato com clientes, negociação de valores e prazos, faturamento de notas fiscais (serviço e material) e boletos. Conciliação bancária: a receber / recebidos, banco x sistema. Baixa de títulos.

**Departamento pessoal:** Junta de documentos para contratação e rescisão, arquivo em pastas físicas e digitais dos documentos, contato com contabilidade, organização de adiantamento salarial e pagamentos mensais (folha).

**Financeiro / Contas a pagar:** Lançamento de notas fiscais de saída para programação de pagamento de contas, lançamento de notas para Sped Fiscal, notas de devolução a fornecedor, contato e negociação com fornecedores, pagamento e baixa de contas. Conciliação bancária: a pagar / pagos, banco x sistema.

Pagamento à colaboradores e terceiros.

Auxílio em outras áreas administrativas da empresa.

**Villare Construções Cíveis Ltda**

De 01/2011 a 05/2016

**Auxiliar Administrativo**

**Setor de Compras:** Requisições, cotações de materiais e ordens de compra.

**Departamento pessoal:** Junta de documentos para contratação e rescisão, organização de adiantamento salarial e pagamentos mensais.

**Departamento Financeiro:** Contas a pagar, lançamento de Sped Fiscal, notas de prestação de serviço, notas de devolução de materiais, emissão de boleto a clientes, conferência mensal de despesas.

**Agroinsumos Comercial Agrícola Ltda**

De 08/2008 a 08/2009

**Auxiliar de Escritório – (Primeiro emprego)**

Atendimento à clientes, telefônico, auxilio em geral na área administrativas da empresa e arquivamento de documentos.

---

**Cursos de aperfeiçoamento**

Operador Básico de computadores - VISUAL MÍDIA INFORMÁTICA

Rotinas Administrativas - SENAC - Sorriso-MT

Aux. Administrativo / Aux. Contábil / Motivação - JV treinamentos