

Raquel Costa Santana

Brasileira, casada, 36 anos

Rua Raimundo José Dias, número 567

B: Morro do Claro – Sete Lagoas – MG

Telefone: (31) 9 9687-9269 / 3773-8269 E-mail: raquelcostasantana11@gmail.com

Habilitação: B

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Administração – UFSJ (Em curso - EAD)
- Tecnólogo em Gestão de Produção Industrial – UNIFEMM

CURSOS

- Aux. Recursos Humanos – SENAC
- Técnico em Gestão de Negócios – SENAI

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **10-2017 – Até o presente momento – MF E C Comércio de Calçados Ltda**
Atividade da empresa: Comércio

Cargo: Aux. Administrativo

Principais atividades: Controle geral nas rotinas administrativas, auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema (Finanças 360) de controle bancário verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, conferir os pagamentos realizados organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos). Dar suporte à folha de pagamentos mensal e manter registros organizados.

- **04-2015 – 09-2015 – Master Contabilidade (Aquidauana-MS) Atividade da empresa: Escritório de Contabilidade**

Cargo: Aux. Contábil

Principais atividades: Lançamentos contábeis (receitas/despesas), contas a pagar e receber, cobrança, emissão de cheques para pagamentos, emissão de NF, cadastro de clientes e demais atividades atribuídas pela Empresa.

- **04/2012 - 01/2014 - Iveco Latin América**
Atividades da empresa: Automobilística

Cargo: Estagiária no Setor de Logística

Principais atividades: Análise de Projetos Protótipos, sendo necessário criação e atualização de planilhas em Excel efetuadas diariamente para o cumprimento de todas as etapas do cronograma elaborado pela Empresa utilizando o programa SAP, acompanhamento do processo de fabricação na área de produção garantindo êxito e qualidade, indicar o andamento dos fluxos da produção, estimular a equipe na utilização do Kaizen aumentando a produtividade e reduzindo os custos.

- **01/2010 – 04/2012 – Acícia Comércio e Transporte Ltda.**
Atividades da empresa: Beneficiamento de Resíduos Siderúrgicos

Cargo: Ass. Financeiro

Principais atividades: Contas a Pagar e Receber, negociações diretas com clientes, bancos e fornecedores, buscando minimizar os custos dessas transações. Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos, análise do fluxo de caixa diário e semanal, baixas em notas fiscais, conciliação bancária, lançamento de CTRC's e demais obrigações atribuídas à Função.

- **12/2004-07/2007 – O Centro Elétrico**
Atividades da empresa: Vendas de Materiais de Construção

Cargo: Aux. Apoio Logístico/ Aux. Escritório

Principais atividades: Atuando no setor Expedição, controle de entrada, lançamento de notas fiscais, emissão de NF, controle de estoque.