

# BEATRIZ CARVALHO GONÇALVES

E-mail: carvalho.beatrizg@gmail.com | Celular: +55 38 9.9939-6849

Rua Dom Eliseu, 209, Bela Vista, Paracatu, MG 38.600-488

CNH Categoria B.

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

- Rede Eletrosom - 11/2007 - 05/2008
- Real Cargas e Encomendas LTDA - 06/2008 - 07/2009
- RJ Gestão em Informática LTDA - 08/2011 - 04/2012
- Associação Comercial e Empresarial de Paracatu - 10/2012 - 11/2013
- Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu 12/2014 - 12/2017
- Cartório Segundo Ofício de Notas de Paracatu 07/2018 - 03/2019
- Fundação Educativa e Cultural Dona Beja início - Paracatu, MG 11/2019 – 05/2022

### Escrevente Notarial

- Lavratura de escrituras e procurações públicas;
- Atas de união estável, inventário e usucapião;
- Reconhecimentos de firma e autenticação de documentos.

### Coordenadora SPC/Serasa:

- Inclusão/Exclusão de inadimplentes; impressão e análise de relatórios via Central BH
- Conferência e auditoria mensal de relatórios para balanço municipal de inadimplência,
- Cobrança via telefone e Whatsapp; Confecção de ações de cobrança e Execução de dívidas.
- Atendimento ao cliente associado via CallCenter e online; visitas para suporte aos usuários.

### Analista de crédito em instituições financeiras

- Arquivo de pedidos;
- Análise de crédito – consulta SPC/SERASA;
- Análise de empréstimo pessoal para aposentados e pensionistas do INSS.

### Jurídico/Auxiliar Administrativo

- Cadastramento, acompanhamento e autorização de convênios e atendimento aos filiados;
- Juntada de documentos para aposentadoria dos servidores públicos;
- Lavratura de Atas, confecção de ofícios formalizados.

### Departamento Pessoal

- Apontamento de cartão de ponto; cadastro de funcionários; controle de pagamento e das férias.
- Responsável pela gestão documental;
- Arquivo; Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
- Envio e recebimento de correspondências internas via malotes.

### Faturamento

- Emissão de pré-faturas na área de faturamento e envio de faturas aos clientes;
- Análise e índices de faturamento através de gráficos;

## Contas a Pagar e Receber

- Conciliação de extratos bancários e baixa de títulos no contas a pagar e receber;
- Levantamento e provisão de valores para fluxo de caixa.
- Conferência das notas lançadas no sistema de contas a pagar, verificando inconsistências e solicitando ajustes às áreas competentes, auxiliando o setor financeiro no cumprimento dos prazos de pagamento.
- Cobrança e Execução de dívidas via Conciliação, Mediação e Arbitragem
- Auxílio nas rotinas administrativas da empresa, incluindo recebimentos, conferência de valores, compras e suporte geral para a equipe, de forma a tornar os processos fluidos e ágeis

## Auxiliar administrativo e financeiro

- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.
- Identificação de problemas, analisando as informações disponíveis a fim de obter as melhores soluções.
- Conferência das notas lançadas no sistema de contas a pagar, verificando inconsistências e solicitando ajustes às áreas competentes, auxiliando o setor financeiro no cumprimento dos prazos de pagamento.
- Lançamento do movimento financeiro de todas as tarifas bancárias relativas a juros, IOF e manutenção de contas, assegurando que cada detalhe das finanças fosse registrado e devidamente controlado.
- Conciliação bancária de todo o fluxo financeiro da empresa, tanto em sistema de ERP quanto de forma manual, se necessário, utilizando notas fiscais e extratos impressos, eliminando as inconsistências por meio da atenção e minúcia dos valores.
- Realização de cobranças e pagamentos de clientes, parceiros e fornecedores, verificando casos de inadimplência e atuando de forma a receber os valores sem desgastar as relações, através de habilidades de relacionamento interpessoal.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

FGV - Fundação Getúlio Vargas - Paracatu

12/2020

**Pós Graduação:** Conciliação Mediação e Arbitragem em conflitos jurídicos

Universidade Uniatenas - Paracatu

12/2015

**Bacharel:** Direito

## COMPETÊNCIAS

- Conhecimentos em previsão e diagnóstico financeiro de empresas
- Flexibilidade para adaptação a diferentes modelos organizacionais
- Monitoramento de despesas
- Capacidade de negociação de prazos e questões jurídicas
- Conhecimento sólido em contratos
- Domínio da escrita formal conforme as normas gramaticais
- Habilidades de mediação e negociação, garantindo o melhor resultado nos processos
- Pacote Office completo