

Marcia Dionísio Pereira Magalhães

Casada, 42 anos.

Rua Sevigne Almeida Monteiro, 255 – Planalto.

CEP: 35702-258 Sete Lagoas- MG.

Telefone: (31) 9 9678-2255

E-mail: mdpmagalhaes@yahoo.com.br

CNH: B

ADMINISTRATIVO E/OU FINANCEIRO

FORMACÃO ACADÊMICA

Pós – Graduada em Controladoria, Gestão de Custos e Finanças - UNIFEMM – 2013/2014.

Graduada em Ciências Econômicas – UNIFEMM – Conclusão 2011.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7L Educação e Qualificação Profissional.

Período: 07/2019 à 09/2020

Cargo: Assistente Administrativo e Financeiro

Departamento pessoal: Processo de admissão e demissão de funcionário. Controle de ASO's, fechamento de ponto. Controle de informações para o fechamento da folha de pagamento/rescisão; conferencia, lançamento, baixa e assinatura dos mesmos, etc.

Financeiro: Fechamento e controle do caixa geral juntamente com os cartões de credito; emissão de NF; controle e conferência de premiação de vendedores. Conferencia dos contratos emitidos. Lançamento, controle e baixa das contas a pagar.

Secretaria: Recebimento de cliente, controle de atendimento, confecção de contrato.

Cobrança: suporte ao setor, quando necessário, emissão de boletos, links de cartão de credito para pagamento, controle de comprovantes de pagamento e baixa de clientes. Conferência de documentação e controle de SPC.

Intersere Telecom Ltda.

Período: 02/2018 à 12/2018

Cargo: Assistente Financeiro

Financeiro: Controle das contas a pagar com lançamentos de notas fiscais, controle bancário com lançamentos, baixa e conciliações bancarias; contas a receber, emissão de nota fiscal em massa (modelo 21), fechamento de processo de cliente que tem impacto direto no faturamento da empresa; fechamento do faturamento com a geração em massa de boletos para os clientes. **Cobrança:** Controle e fechamento de resultado da cobrança e acompanhamento da carteira de clientes.

RH: Acompanhamento de contratação, treinamento, escuta e demissão de funcionários.

Departamento de pessoal: Acompanhar o fechamento da folha de pagamento, faltas, atestado e controle de empréstimos de funcionários.

ACM Estruturas Metálicas Ltda.

Período: 04/2010 à 02/2016

Cargo: Analista Administrativo e Financeiro

Função: Gerência administrativa e financeira da empresa por mais de três anos. Controle de CND's, efetuar e acompanhar cadastros. Análise de CFOP e de custo para lançamento de NF de compras. Emissão de NF eletrônica e respectivos boletos de clientes. Controle e programação de contas a pagar/ e a receber; lançamento, baixa e conciliação bancária; autorização e pagamento de títulos via internet, e/ou enviados ao banco (com a responsabilidade de assinatura conjunta com o gerente administrativo); Negociações de empréstimos com instituições bancárias; clientes e fornecedores em atraso. Tesouraria e fechamento de caixas de obra; relatório financeiro para os gestores; criação de procedimentos internos para um controle maior das atividades financeiras. Cotações, emissão de OC e efetivação de pequenas compras. Sistemas de gestão utilizados: SIG Soluções e Logisk.

Acompanhamento do processo de contratação e demissão; conferência de folha de pagamento, rescisão contratual e homologação no sindicato, bem com efetuar os respectivos pagamentos de funcionários (através de dinheiro, cheque e/ou transferência eletrônica), controle de ASO e vacinas dos funcionários; trabalho em equipe; treinamento dos funcionários novatos na área administrativa.

CURSOS COMPLEMENTARES

2019 -

2016 - Coaching de Carreira – Clial Recursos Humanos.

2010 - NF Eletrônica – Rede Info, Tecnologia da Informação

2010 – “Gerenciar e Comunicar com Competência” –CDL

2004 - Planejamento Tributário – SENAC

2001 - Técnico em processamento de dados – Colégio Padre D’Amato