

# **Ariele Dias Moreira**

Rua Cláudio Manoel da Costa, nº 46 Bairro JK  
Cep. 35702-199 – Sete Lagoas / MG  
Tel (Wpp): (31) 9.9504-6476  
E-mail: [arieledias71@yahoo.com.br](mailto:arieledias71@yahoo.com.br)

Brasileira  
Solteira  
31 anos

## **Objetivo área de atuação**

Área administrativa

## **Síntese da qualificação**

Possui potencial em liderança, planejamento e organização para o trabalho em equipe, com base na ética, compromisso e responsabilidade, onde busca sempre o desenvolvimento sustentável da empresa, respeitando as normas e confidencialidade.

## **Formação Acadêmica**

- **Pós Graduação:** MBA em Controladoria e Gestão Financeira pela instituição SENAC Minas  
Situação: Concluído em 08/2016
- **Superior:** Bacharel em Administração pela Unopar Virtual - Pólo presencial em Sete Lagoas  
Situação: Concluído

## **Experiência Profissional**

**Empresa: Brascast Refratários S/A (Representante Intocast e Dolomite Franchi)**

**Último Cargo:** Assistente de Diretoria Administrativo / Financeiro

**Período:** 04/02/2017 até atual data

Responsável pelo gerenciamento administrativo de informações e criação de base de dados para decisões estratégicas da área administrativa, sendo elas:

- Planejamento e criação da missão, visão e valores da empresa junto com os sócios.
- Criação do planejamento financeiro e orçamentário semestral e anual (Budget/Forecast)
- Responsável pelo acompanhamento direto das ações provenientes da contabilidade (lançamento de impostos, Fiscal, geração de NF e departamento pessoal)
- Responsável pelo área de financeiro, contas a pagar e a receber.
- Responsável pela gestão dos fundos de investimentos e aplicações, junto com a corretora (XPIInvestimentos).
- Responsável pela gestão de conta bancária e pelo fechamento de câmbio de recebimento
- Acompanhamento da logística referente a gestão comercial e operacional
- Responsável pelo gerenciamento de suprimentos, baseado no planejamento estratégico financeiro.

**Empresa: Ânima Educação**

**Último Cargo:** Analista Administrativo Financeiro / Faturamento

**Período:** 13/05/2017 até 18/01/2019

- Gerenciamento de contratos financeiros.
- 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.
- Responsável pelo faturamento dos cursos de graduação e pós-graduação de seis instituições de ensino do grupo Ânima Educação.
- Responsável pelo envio de arquivos aos bancos, para processamento de boletos.
- Manuseio de ERP próprio do grupo.

- Acompanhamento e aplicação de campanhas comerciais.

**Empresa: Minas Gerais Educação S/A (Centro Universitário UNA)**

**Último Cargo:** Assistente Comercial Externo

**Período:** 15/06/2016 a 12/09/2016

- Comercialização de produtos e serviços educacionais e desenvolvimento de propostas.
- Gerenciamento de inscrições e matrículas para curso.
- Prospecção de clientes, execução de ações para vendas.
- Coordenação de equipe de promoção em eventos

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

**Último Cargo:** Assistente Financeiro

**Período:** 03/01/2011 a 23/05/2016

- Em 2011 atuou como estagiária nos setores de secretaria escolar e central de matrícula com atendimento ao cliente, captação de alunos e gerenciamento de matrículas.
- Em 2012 foi contratada como auxiliar administrativo no setor de almoxarifado, onde atuou nas áreas de compras e estoque e logística de insumos.
- Em 2013 foi promovida para o setor financeiro, onde foi responsável pela área de contas a pagar, nas atividades de:
  - Pagamentos a fornecedores,
  - Conciliação bancária,
  - Baixa e inclusão de títulos no sistema da empresa,
  - Emissão e lançamento de NF e lançamentos contábeis,
  - “Accountability” (Controle de prestações de contas e adiantamentos financeiros conforme normas da empresa),
  - Responsável pelas planilhas e relatórios para reunião da gerência regional
  - Liberação de bolsas estímulos educacionais (PRONATEC).
  - Caixa para pagamentos de fornecedores em dinheiro
  - Liberação de pagamento via internet banking,
  - Vivência na área de contas à receber renegociando débitos de clientes e fornecedores.
  - Vivência na área fiscal (conciliação de ISS, CSLL, PIS, COFINS, IR)
  - Fluxo de caixa (Planilhas de controle financeiro)

**Empresa: SAMA – Santa Marta Siderurgia Ltda**

**Último Cargo:** como Assistente Técnico em Meio Ambiente

**Período:** 06/08/2007 a 10/11/2010

- Responsável pelo acompanhamento de Geração de Resíduos Industriais,
- Coleta Seletiva, controle de pagamento de taxas, controle de planilhas, e datas para solicitação de licenças exigidas na legislação ambiental brasileira;
- Acompanhamento de coleta de Efluente para análises laboratoriais e controle dos parâmetros permitidos na legislação vigente;
- Auditoria de 5S.

### **Idioma e Formação Complementar**

Inglês – Orange Class (Conclusão prevista para maio de 2020)

Curso: Redução de custos empresariais (IETEC – 08 horas)

Palestra Importação de Serviços – Melhores Práticas, tributação e acordos internacionais (23/05/2019)

Workshop em retenção de tributos (07/08/2013 – 08horas)

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)