

NAIARA DE QUEIROZ OLIVEIRA

29 anos
Solteira
CNH: categoria B
naiaradqoliveira@gmail.com

Rua Assis Valente nº 261 Bairro Brasília.
CEP: 35702 002. Sete Lagoas -Minas Gerais.
Tel. (31) 3771-4879 / 98216-9853.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Áreas Administrativa, Contábil, Financeira e de Recursos Humanos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Ciências Contábeis

Unifemm – Centro Universitário de Sete Lagoas.

Gestão de Recursos Humanos

Faculdade Promove Sete Lagoas.

FORMAÇÃO ESCOLAR

Técnico em Administração

Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Informática - Microlins Formação Profissional.

Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas - Microlins Formação Profissional.

Recrutamento e Seleção por Competências – Desenvolver Talentos

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Carmo Veículos Ltda.

Concessionária de Veículos Renault

Analista Administrativo – junho/2019 até o presente momento.

Atividades:

SETOR R.H

Gestão de benefícios -inclusão e exclusão de funcionários em convênios médico e odontológico, conferência e fechamento dos registros de ponto mensal, bem como controle de banco de horas, programação de pagamentos impostos / encargos trabalhistas, solicitações trabalhistas (admissão, demissão, férias, adiantamentos, afastamentos, CAT...), pagamentos diretos a funcionários (salários, férias, 13º, adiantamentos, rescisão), controle e entrega de EPI's, acompanhamento PPRA/PCMSO, acompanhamento dos Atestados de Saúde Ocupacionais (exames demissionais, admissionais e

periódicos), acompanhamento funções menor aprendiz administrativo, entrega e controle de uniformes e crachás, cadastros e atualização de dados bancários (abertura e encerramento de contas salário).

SETOR FISCAL

Conferência dos lançamentos de notas fiscais dos setores de Peças, Oficina e Veículos, lançamento de notas fiscais despesas/consumos dos setores Administrativo, Peças, Oficina, Funilaria e Veículos, geração, conferência e correção SPED FISCAL e SPED CONTRIBUIÇÕES - PIS/COFINS, correção e atualização de tributação no cadastro de produtos.

SETOR CONTAS A PAGAR

Lançamento de boletos/impostos/taxas a pagar, emissão de relatório semanal de fornecedores a pagar.

Auxiliar Administrativo / Financeiro – dezembro/2015 a maio/2019

Atividades:

Recebimento dos títulos de cobrança, cheques e cartão de crédito em banco, bem como cheques devolvidos e cobrança efetuada por terceiros, emissão de extratos e realização de lançamentos bancários, conferência de transações entre contas correntes, acompanhamento de compensação de débitos com devolução de mercadorias pelos clientes, conferência das movimentações de caixa, realização e acompanhamento da conciliação bancária e saldo das contas no sistema, conferência de propostas de negociação de veículos novos e seminovos, liberação e entrega de manuais de veículos após confirmação dos devidos recebimentos, informações comerciais para pesquisa de cadastro de clientes, pagamento de fornecedores em carteira, emissão e cancelamento, quando necessário, de notas fiscais e boletos, cadastramento de clientes e autorização para limite de crédito, cobrança de títulos vencidos junto aos clientes e / ou responsáveis.

Assistente de Vendas – julho/2014 a novembro/2015

Atividades:

Preenchimento de proposta para análise e concessão de crédito – Preenchimento de documentação de financiamento de veículos, controle e organização de documentos pertinentes à atividade – controle e organização de contratos de financiamento e posterior envio para a financeira, pagamento de contratos de venda – Envio da documentação de financiamento de veículos para a análise e pagamento do contrato pela financeira.

Cobrarr Ltda.

Empresa de cobrança extrajudicial e telemarketing.

Assistente Administrativo / Financeiro – outubro/2009 a janeiro /2014

Atividades:

Fluxo de caixa – controle e gestão diária das movimentações da empresa de entrada e saída de recursos, contas a pagar e a receber – gestão e planejamento de contas a pagar bem como acompanhamento e cobrança de contas a receber, emissão de notas fiscais – emissão de notas fiscais para bancos e entidades financeiras, varejo e demais da carteira de clientes, planilhas de análise financeira – evolução financeira da empresa por meio de análise e alimentação de planilhas de controle administrativo e financeiro, transações bancárias em geral – pagamento de contas, transferências bancárias, aplicações financeiras, crédito em conta referente folha de pagamento de funcionários, relacionamento com bancos, controle bancário – gestão das contas bancárias, controle e conciliação.