

# *Vanessa André Sevenquim*

Brasileira, Solteira

18/11/1979

CNH B

Rua João Pessoa, 81, Canaa, Sete Lagoas – MG

(31)3771-3992 / (31) 99797-1544

E-mail: sevenquim@uol.com.br

LinkedIn: [www.linkedin.com/in/vanessa-sevenquim-a96886163/](http://www.linkedin.com/in/vanessa-sevenquim-a96886163/)

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduada em Administração de Empresa – Faculdade Unopar – 02/2013

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**Perimetral Montagem Ltda – Sete Lagoas / MG**

*Assistente Administrativo – Financeiro – junho/2019 – Atual*

**Descrição das atividades:** Atuação no setor financeiro com contas a pagar e receber, conciliação bancária, baixas de pagamentos, controle de prorrogações de vencimentos, conferência de notas fiscais, lançamentos de notas fiscais, controle de contratos, fechamento de caixa, atualização de cadastros, cobrança, envios de documentos para contabilidade (Sistema TOTVS).

**Link Sete Serviços de Internet e Redes Ltda – Sete Lagoas / MG**

*Supervisora Administrativa - Financeiro – agosto/2012 à março/2019*

Atuação como supervisora e gerente de equipe no setor administrativo e financeiro. Supervisão de serviços de contas a pagar e receber, conciliação bancária, baixas de pagamentos, envio dos arquivos de retorno e remessa bancaria, envio de arquivo para Sefaz, controle de prorrogações de vencimentos, conferência e emissão de notas fiscais, controle de contratos, fechamento de caixa, atualização de cadastros, cobrança, fechamento de cartão de ponto, RH (exames, contratação, controle do ASO, controle de EPI, controle de férias, cálculo de comissão etc.)

**Processo Industrial Fabricação de Filtros e Mangas – Sete Lagoas - MG**

*Auxiliar Administrativo – Financeiro – outubro/2010 - agosto/2013*

Atuação no setor administrativo com serviços de vendas, contas a pagar e receber, movimento bancário, controle de caixa.

**Mapatec Montagem de Móveis – Sete Lagoas - MG**

***Auxiliar Administrativo - Financeiro – setembro/2009 - outubro/2010***

Atuação com elaboração de folhas de pagamento e cálculo de comissão, emissão de notas fiscais, controle de cartão de ponto. Experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos. Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento.

**Formato Sete Lagoas**

***Estagiária – Financeiro – janeiro/2009 - agosto/2009***

Estagiária no setor administrativo com serviços de cálculo de comissão, cobrança de clientes, baixa de pagamentos, controle de contas a pagar e a receber.

**WA Informática Suprimentos e Acessórios Ltda.**

***Supervisora de vendas – abril/2004 – dezembro/2008***

Atuação como supervisora de vendas - compras em geral, gerenciamento de equipe, atendimento ao público, vendas telemarketing corporativo e consumidor final.

**INFORMÁTICA**

Conhecimento em Sistema Totvs (RM), Excel, Word, Power Point, AutoCad

**CURSOS EXTRACURRICULARES**

Senac - Auxiliar de Departamento de Pessoal

CDL - Vendas

Sebrae/CDL - Gerencia Crediário e Cobrança

Cenedi - Curso Chefia e Liderança

ATS - Treinamento dos módulos: contas a pagar e receber, faturamento e controle de caixa

Sebrae - Treinamento Financeiro, 2013

FGV - Departamento de Pessoal, e Financeiro

Sebrae – Finanças e Marketing

