

## Objetivo

Assistente Administrativo Financeiro

## Experiência Profissional

05/2022 a 12/2023

### PERFUMARIA GOYA LTDA

**Cargo:** Assistente Administrativo Financeiro

**Setor:** Contas a Pagar e Tesouraria

**Principais atividades:** Contas a Pagar e Receber, Controle de Valores Físico, Lançamentos de Depósitos no Cofre, Lançamentos de Despesas Fixas e Baixas no Sistema (ERP) dos Títulos Quitados, Conciliação Bancária de Pagamentos aos Fornecedores, Emissão de Relatórios e Arquivamento de Documentação Físico e Digital.

02/2021 a 04/2022

### NEW CENTURY ERP

**Cargo:** Analista de Suporte

**Principais atividades:** Suporte aos Usuários do Software New Century ERP, em relação ao Cadastro de Clientes e Fornecedores, Cadastro no Estoque de Novos Produtos, Compras de Materiais e Matérias Primas para a Produção, Recebimento de Notas Fiscais de Clientes e Fornecedores, Pedidos de Venda, Reserva e Faturamento, Emissão de Notas Fiscais ao SEFAZ, Cadastros e Baixas das Contas a Pagar e Receber, Criação de Condições e Formas de Pagamentos, Emissão e Geração de Boletos, Cadastros Fiscais, Tipo de Movimento e Observação Fiscal e Emissão de Relatórios.

11/2016 a 02/2020

### CARVALHO MÓVEIS PLANEJADOS

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Principais atividades:** Contas a Pagar e Receber, Baixas dos Títulos em Sistema, Prospecção de Novos Clientes e Parceiros, Atendimento Telefônico e Presencial, Compra de Materiais, Pagamento de Fornecedores, Serviços Bancários, Recebimento de Materiais e Notas Fiscais, Arquivamento de Documentação, Manutenção de Estoque, além de Armazenamento e Manuseio de Materiais.

## Qualificações

- Prospecção de novos clientes e parceiros.
- Experiência em expedição de documentos, atendimento ao público na área acadêmica.
- Habilidade na elaboração de relatórios, controle e tratamento de novas normas publicadas pelo órgão regulamentador como MEC (Ministério Da Educação) e entre outros.
- Aptidão para o desenvolvimento de estudos e técnicas relacionados a trabalhos administrativos na área financeira como pagamento de fornecedores e fechamento de caixa.
- Comprometido para atuar na organização de documentos, controles de arquivos e prontuários, visando a qualidade do trabalho empenhado.

11/2013 a 09/2016

## ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL NOVE DE JULHO

**Cargo:** Analista Curricular Trainee

**Principais atividades:** Análise de Normas Acadêmicas Referentes às Transferências de Matrículas, Recebimento de Valores, Fechamento de Caixa, Auxiliar Financeiro, Conferência e Veracidade das Documentações e Atendimento aos Alunos.

05/2011 a 04/2013

## FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO SINETE

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Principais atividades:** Controle de Valores Físico, Lançamentos de Depósitos no Cofre, Lançamentos de Despesas Fixas e Baixas no Sistema (ERP) dos Títulos Quitados, Conciliação Bancária de Pagamentos aos Fornecedores, Pagamento de Comissão, Emissão de Relatórios e Arquivamento de Documentação Físico e Digital.

## Formação acadêmica

### ETEC MARTIN LUTHER KING

Técnico em Administração

### UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO

Administração (incompleto)

## Informática

- Pacote Office
- Word
- Power Point
- Excel
- Sistema Windows
- Sistemas de Gestão Integrado (ERP)
- New Century ERP
- Sistema Ângulo (ERP)
- Data Sul (ERP)
- TOTVS (ERP)