

# CLAUDIA REGINA AUGUSTO

## CONTATO

Cel. 35 98435-6490

E-mail:claudiaaugusto1@gmail.com.

## ÁREA DE INTERESSE

- Administrativo e Financeiro

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**SUPERIOR:** Administração de Empresas – concluído em 1992.

**TÉCNICO:** Contabilidade - concluído em 1988.

## INFORMÁTICA

Omnibees, Sistemas Integrados, Doit, ERP, Excel, Access, Power Point, PhotoShop.

## IDIOMAS

Inglês – Intermediário

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Consultoria Financeira e Administrativa - 2014 - 2016

## SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

- Atuação na área **Financeira**, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas, fluxo de caixa, RH, emissão de nota fiscal e contrato comercial.
- Experiência no contato com bancos, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros, acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação.
- Provisão financeira, relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias, controle financeiro de projetos, contratos, receitas e custos.
- Atuação na área de **Secretariado de Diretoria**, com experiência no suporte a cargos de gestão, executando suas rotinas administrativas e pessoais, além de atuar com a recepção e atendimento ao público, elaboração de documentos gerenciais e resolução de problemas diversos, prezando pela excelência nos serviços prestados.
- Habilidade na organização de eventos internos e externos, agindo na locação do local, hotel, refeições, reserva de salas, equipamentos e serviços auxiliares, agendamento de reuniões organização de arquivos, passagens aéreas, reservas de Hotéis.
- Vivência no planejamento e organização do cotidiano empresarial, coordenação de compromissos, bem como elaboração de pautas e relatórios, contribuindo para as melhores tomadas de decisões e fluidez dos processos internos.

- Atuação na área **Administrativa**, com experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização.
- Experiência no desenvolvimento de estratégias de mercado, auxiliando na definição, análise e cumprimento de metas, Analista de captação de eventos, mídias em geral.
- Vivência na elaboração de plano orçamentário, estudo de viabilidade financeira, controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
- Participação na criação de estratégias de publicidade e marketing, promovendo a venda dos produtos e serviços, êxito na redução dos custos com compra de materiais, através da cotação de melhores preços e seleção de fornecedores.
- **Recepção e Eventos – Disponibilidade para viagens**

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **ODONTOTOP CLÍNICA ODONTOLÓGICA - 2022**

São Lourenço/MG – Função: Assistente Administrativo e Financeiro

### **HOTEL BRASIL – 2019 - 2021**

São Lourenço/MG – Função: Recepção e Eventos

### **STUDIO CONCEPTUS ARQUITETURA & BOUTIQUE LTDA – 2014 – 2017**

São Paulo/SP – Função: Assistente Administrativo e Financeiro

### **PAISAGISMO E COM. DE PLANTAS ORNAMEN. ALEX HANAZAKI LTDA ME – 2011 – 2013**

São Paulo/SP – Função: Secretária Administrativa

### **METRA MEDICINA E ASSES. EM SEGURANÇA DO TRABALHO – 2010 – 2011**

São Paulo/SP – Função: Assistente Administrativo Nível A

### **SÃO PAULO CONVENTION VISITORS BUREAU – 2010**

São Paulo/SP – Função: Analista de Captação Jr.

### **URANET PROJETOS E SISTEMAS LTDA – 2005 – 2007**

São Paulo/SP — Função: Telemarketing III (Receptivo)

### **CONGREX DO BRASIL LTDA – 2001 – 2004**

(Organizadora de Eventos e Congressos Nacionais e Internacionais)

Rio de Janeiro/RJ – Função: Secretária da Diretoria e Depto. Comercial

### **INTELCO S/A – 1998 – 1999**

Rio de Janeiro/RJ – (Empresa Encerrada) – Função: Assistente Financeiro

### **MIRANDOURO METAIS IND. COM. LTDA – 1994 – 1995**

São Paulo/SP – Função: Auxiliar Faturamento

### **PRODUTOS QUIMICOS OMAVICA LTDA – 1986 – 1990**

Cruzeiro/SP – (Empresa Encerrada) – Função: Auxiliar Financeiro