

**Objetivos**

**Administrativo Generalista:** financeira, administrativo, compras, orçamento, cobrança, logística, jurídico, operacional e um pouco de Rh e Contábil, mas aberto a novas oportunidades.

**Qualidades**

Trabalho em equipe, responsável, proativo, boa comunicação multitarefas e diplomacia.

**Formação Acadêmica**

➤ **Pós-Graduado em Planejamento Tributário**

Faculdade Anhanguera Ribeirão Preto/SP de fevereiro/18 a junho/19

➤ **Administração de Empresas**

Instituição Universitária Moura Lacerda Fevereiro/09 a junho/15

➤ **Técnico em Administração de Empresas**

Escola Remington Ribeirão Preto/SP de agosto/01 a agosto/02

**Qualificações**

- Curso NR-11 Operador de Empilhadeira Senai Carga Horária 32h presencial -2020
- Curso Contabilidade, Planejamento e Direito Tributário de 180h online **INFOMAR**

**CURSOS ONLINE – 02/2020**

- Curso de Analista Financeiro carga horária de 10h online **WFOUR – 01/2020.**
- Curso Retenção de Impostos e Contribuições **SENAC – 2019.**
- Curso E-SOCIAL **SENAC – 2019**
- Curso: INTENSIVO EM INDIRETOS – ICMS E IPI **BLB Brasil Escola de Negócio 2019.**
- Curso de Análise e Planejamento Financeiro **SENAC – 2018.**
- Curso de Gestão Fiscal Substituição Tributária do ICMS **SENAC – 2018.**
- Curso de Analista Fiscal **SENAC – 2017.**
- Curso de Excel Avançado. **SENAC – 2016.**

**Experiência Profissional**

- **Drone Corp Serviços Especiais de Consultoria em Drones Ltda - Jurué - Jardinópolis SP Agosto/23 – Atual.**

**Assistente Administrativo.**

- **Rede Única Educação – COC - Ribeirão Preto/SP Janeiro 2023 a março 2023.**

**Assistente Administrativo: 3 meses**

- **RH, Compras, Financeiro e Administrativo geral**

**CSE – março - Ribeirão Preto/SP Agosto - Setembro/2021 (Temporário).**

**Assistente de Serviços Administrativo II OBS; FORAM 22 DIAS**

- **Rh, Abertura de pasta, encaminhamento para exames admissional e demissão, solicitação de ASO junto a clínica, controle e vencimento do mesmo, Preenchimento manual do E-Social, EPI, Arquivamento dos NR18 e NR35 marcação de entrevistas. Recolhimento de todos documentos via ficha entregue aos candidatos para entrega e assim pós conferencia encaminhamento de todos os documentos e livro de registro para contabilidade. Recebimento da documentação dos contratados junto a contabilidade e separação dos documentos e carteira profissional para entrega e devidas assinaturas de ambas partes. E baixa de carteira de colaboradores levantamento de documento com carta de pedido de dispensa do próprio colaborador de próprio punho e solicitação junto a contabilidade uma prévia do contrato de dispensa. Recebimento dos mesmos e andamento nas assinaturas e entrega dos documentos carteira profissional e documentos ao colaborador. Conferencia de Ponto diariamente junto ao sistema Ponto Mais. EPI's entrega dos mesmos ao novos colaboradores e baixa no sistema das saídas dos EPI's tudo isso mediante assinatura dos novos colaboradores das retiradas dos mesmos. Foto para o crachá. Recebimento dos uniformes e crachá do colaborador dispensado.**

**SESI - Ribeirão Preto/SP Junho/2019 (Temporário).**

**Assistente de Serviços Administrativo II OBS; FORAM 10 DIAS DE TRABALHO E NÃO HOUVE O**

**TEMPO HÁBIL PARA O DEVIDO REGISTRO.**

- **Orçamento e Compras,** Levantamentos de necessidades, cotações, controles, recebimentos, negociações, cadastro de novos fornecedores, controle de dados cadastrais de fornecedores novos e antigos. Planilhas de controles para análise, geração de relatório de cotações para análise da diretoria.

## **Della Volpe Transportes – Ribeirão Preto/SP Março/18 a maio/18.**

### **Assistente Administrativo**

- **Caixa**, financeira, pagamentos, arquivo remessa diário, atendimento a motorista, preenchimento de Planilhas, fechamento de caixa diário e mensal.

## **M.L Biorgânico Ltda. – Ribeirão Preto/SP Agosto/17 a setembro/17 (Temporário)**

### **Auxiliar Administrativo**

- **Controle de estoque**, combustível, arquivo, solicitações de orçamentos junto a novos e velhos. Fornecedores para compras de Matérias Primas e outros, contratação de prestação de serviços de Terceiros para fábrica, levantamento de necessidades junto aos colaboradores da fábrica, **RH** controle de ponto dos colaboradores, assinatura de holerites e outros documentos, recebimento e envio de documentos para o escritório Ribeirão Preto, envio de relatórios diários, controle de recebimento de matérias primas de fornecedores via notas fiscais. **Operacional** Recebimento de caminhões para carregamento e descarregamento na fábrica. Controle de pesagem na entrada e saída dos caminhões, Entradas e Saídas de Notas Fiscais de Matérias Primas para fábrica e Vendas de Mercadorias, encaminhamento para o departamento financeiro da empresa das notas fiscais de Entradas.
- **Instituição Universitária Moura Lacerda – Ribeirão Preto/SP Agosto/02 a janeiro/16**

### **Auxiliar administrativo**

- **Jurídico**; serviços de recolhimento e encaminhamento de documentos, arquivamento de documentos e processos, serviços de digitação e distribuição de processo no fórum, serviços de cartórios, envio de cartas e controle de caixa. **Biblioteca**; principais atividades; atendimento aos alunos, controle de entrada e saída de livros, recebimento e organizações de livros e revistas apoio a professores e alunos para pesquisa de livros e revistas, ficha de cadastro de usuário, controle de caixa diário. **Financeiro do aluno**; principais atividades; verificação de valores dos cursos, recebimentos e cobranças no geral, baixas conciliação bancária geração de boletos, extratos bancários, verificação de SPC Serasa, encaminhamento para o departamento de inclusão ao SPC dos inadimplentes. **Financeiro do Hospital Financeiro**; cobranças, negociação, fechamento de caixa diário, geração de planilhas de cálculos, contas. **Sistemas usados na empresa, TOTVS Órion e RM.**

## **Calçados Cleonice Ltda. – Ribeirão Preto/SP Fevereiro/00 a abril/02**

### **Auxiliar administrativo.**

- **Administrativas**: preenchimento de notas fiscais série 1ª, emissão de duplicatas, redação e correspondência, serviços bancários, de cartórios, Rh apuração de frequência de colaboradores, elaboração de folha de pagamentos, recolhimentos e escrituração de pessoal. **Financeiro**; negociador de prazos como vencimentos de boletos, controle bancário das contas, cobranças, disponibilidades bancárias e de caixa via extratos diários, controle de contas. **Logística**; separação de Materiais, cumprimento de prazo de entregas, levantamento de orçamentos junto a transportadoras, correios e outros, análise de registro de entrada e saída e estoque de materiais e produtos. **Estoque**; análise de nível de estoque mínimo e máximo, tempo de reposição, custo de estoque, rotatividade de estoque, verificação de datas e vencimentos. **Orçamento e Compras**; gestão das requisições de compras, cotações de preço com fornecedores novos e antigos negociações, verificação de cumprimentos de entrega conferência do estado dos produtos caso negativo proceder à devolução, planilhas de controles, atualizações de dados de produtos. **Serviços gerais**; gerenciamento da limpeza, orientação e monitoramento de funcionários. **Contabilidade interna e externa**; registro em livros fiscais, entrada e saída, IPI ICMS serviços externos em diversas repartições e serviços na internet. **Contas a pagar e a receber**; **A pagar**; Identificação das obrigações a pagar, verificar contas não pagas, controle de prazos, conciliações bancárias. **Receber**; Verificação das datas e montantes a receber com descontos ou não, cobranças de boletos atrasados, acompanhamento dos pagamentos com conciliação bancária, programas de ações para cobranças administrativas e judiciais.
- **POSSO ATUAR COMO MEI TAMBÉM**