



[ba.cardoso@hotmail.com](mailto:ba.cardoso@hotmail.com)



(16) 99151-3863



Rua Antonio Cassiano  
de Andrade - Jardim  
Cristo Redentor -  
Ribeirão Preto SP

CNH Categoria A/B

29 anos

## BARBARA DO PRADO CARDOSO

### OBJETIVOS

Atuar na área administrativa como analista e/ou assistente nos setores de Faturamento, Financeiro, Cadastro, Contas, Cobrança, Depto Pessoal / RH, Atendimento ao Cliente.

### RESUMO PROFISSIONAL

Experiência em cobrança com atuação em negociação, formas de pagamento, diminuição de inadimplência e satisfação dos clientes;  
Conhecimento e experiência em rotinas administrativas de negociações, cobranças, pagamentos, faturamento, estoque, arquivos;  
Experiência em rotinas de RH e Departamento Pessoal;  
Atuação em vendas e apresentação de produtos com habilidade de comunicação e atendimento, com foco no alcance das metas;  
Atuação no acompanhamento de despesas e negociação de inadimplência, com trabalho voltado à redução de gastos;  
Atuação em treinamento, facilitação e organização de fluxos, rotinas e informações entre equipes;  
Atuação em Backoffice.

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

09/2022 - atual

#### **PERIM COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS**

**Analista Administrativo** - Ribeirão Preto, São Paulo

Rotinas administrativas, financeiras, controle de caixa;  
Controle e acompanhamento de contas a pagar/receber;  
Atendimento, suporte/cadastro de clientes;  
Responsável pela documentação e arquivamento do setor financeiro/comercial;  
Emissão e conferência de NF, boletos e pagamentos;  
Compra de materiais e itens diversos para os setores;  
Controle financeiro de entradas e saídas.

03/2018 - 11/2018

#### **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**

**Estagiária Departamento de Compras** - Ribeirão Preto, São Paulo

*Atendimento/suporte e cadastro de clientes;*  
*Responsável pela conferência e arquivo dos setores;*  
*Vendas de produtos e recebimento de fornecedores;*  
*Cotação, negociação, fechamento de pedidos e acompanhamento dos pagamentos;*  
*Atendimento de requisições/SLAs de clientes internos;*  
*Apresentação das propostas negociadas à diretoria para fechamento de pedidos e negociações.*

12/2018

**Tecnólogo em Estética e Cosmetologia**  
**Centro Universitário Barão de Mauá - Ribeirão Preto - SP**

12/1994

**Técnico em Administração**  
**ETEC José Martimiano da Silva - Ribeirão Preto**

---

## COMPETÊNCIAS

Comprometimento, responsabilidade e pontualidade, organização e planejamento;  
Proatividade para tomada de decisões e soluções de problemas;  
Adaptabilidade aos diferentes ambientes organizacionais;  
Iniciativa, dinamismo e proatividade;  
Criatividade, empatia e flexibilidade;  
Capacidade de controlar situações adversas.

---

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **ROTINAS EM DEPARTAMENTO PESSOAL**  
CENTRO DE FORMAÇÃO PROF. JANDYRA DE CAMARGO MOQUENCO - RIBEIRÃO PRETO SP
- **BUSINESS I E II - GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
JOHN MIYATA - SÃO PAULO - SP
- **WINDOWS, WORD, EXCEL (PACOTE OFFICE)**  
CEBRAC RIBEIRÃO PRETO - SP
- **Excelência no Atendimento ao Cliente**  
Prime Cursos Online