Thais Delapieri Minardi

Rua Elisa Ferraz de Carvalho, 209 – Cravinhos – SP Telefone: (16) 3951-2152 / (16) 99341-4707/98207-6998

E-mail: [thaisminardi12@gmail.com](mailto:thaisminardi12@gmail.com) Idade: 38 anos

Estado Civil: Casada.

# Objetivos

Profissional extremamente competente, comunicativa, buscando por novas oportunidades e experiências profissionais.

# Formação

🞂​ Pôs Graduação - Gestão de Recursos Humanos Faculdade Unina.

Concluído: Dezembro/2020

🞂​ Ensino Superior – Graduado em Administração Centro Universitário Barão de Mauá Concluído: Dezembro/2009

🞂​ Ensino Técnico – Auxiliar Administrativo ETEC Centro Paula Souza

Concluído: Julho/2005

🞂​ Ensino Médio – Escola Estadual Cel João de Souza Campos Concluído: Dezembro/2002

# Experiência

🞂​ Cargo: Analista Administrativo – Setembro/2022 a Novembro/2023 Transmattei Transportes Ltda

Principais responsabilidades:

* + Contas a pagar (Elaboração, alimentação e apresentação do fluxo de caixa semanal e mensal provisionado e realizado; elaboração e apresentação de relatórios e fechamentos e resultados mensais; lançamento de notas fiscais e boletos no sistema; programação, organização, realização e baixa dos pagamentos; Conciliação bancária diária; relacionamento direto com bancos);
  + Contas à receber (conciliação bancária, emissão e baixa de boletos, envio de remessa ao banco, cobrança).
  + Administrativo (Organização e envio de documentos para contabilidade; realização de compras copa, material de limpeza e escritórios; organização da escala de limpeza, serviço de cartório, organização e elaboração dos eventos e confraternização).

🞂​ Cargo: Analista Administrativo – Fevereiro/2017 a Agosto/2022 Adm do Brasil Ltda

Principais responsabilidades:

* + Contas a pagar (Programação, organização e realização de pagamentos nacionais e internacionais);
  + Cash (Elaboração e alimentação do fluxo de caixa diário);
  + Contas à receber (conciliação bancária, emissão e baixa de boletos e pagamentos).
  + Comercial (cadastro e análise de clientes, digitação de pedidos, suporte aos vendedores e acompanhamento de carteira de clientes.

🞂​ Cargo: Assistente Administrativo – Maio/2014 a Fevereiro/2017 Transmattei Transportes Ltda

Principais responsabilidades:

* + Contas a pagar (lançamento e baixa de notas fiscais e boletos, controle do dinheiro em caixa, conciliação bancária, cadastro fornecedores, controle de frota e diarias);
  + Contas a receber (emissão e baixa de boletos, controle do recebimento e cobrança, cadastro de clientes);
  + Faturamento (emissão, validação de conhecimento de transporte);
  + RH (admissão e demissão, organização da documentação dos funcionários, controle de cartão de ponto).
  + Qualidade (controle e renovação de licenças)

🞂​ Cargo: Vendedora – Agosto 2009 a Fevereiro/2014 Thermoval Indústria de Válvulas Ltda

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente, vendas, Call Center, envio de orçamento, emissão de pedido, desenvolvimento de clientes, acompanhamento e desenvolvimento de carteira de clientes.

🞂​ Cargo: Estagiária – Agosto/2008 a Agosto/2009 Nestlé do Brasil SA

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente, atualização de Cadastro.

🞂​ Cargo: Assistente Administrativo – Julho/2005 a Agosto/2008 Centro Biotecnológico de Tecnologia Animal - VITROGEN

Principais responsabilidades: Atendimento ao Cliente, emissão pedido, lançamento e baixa de boletos, emissão de nota fiscal, cobrança.

# Qualificações

Curso Informática (word, excel, power point, windows, internet)