

ROSIDETE JESUS DA SILVA

Tel.: (71) 99236-9860

Brasileira, Casada
Jardim Nova Esperança, Salvador – BA

E-mail: rosydeth.jsilva@gmail.com
<https://www.linkedin.com/in/rosidete-silva-203326191>

Objetivo

Analista Financeiro

Formação Acadêmica

- Pós-graduada em Controladoria e Finanças - Faculdade da Cidade do Salvador, conclusão em julho/2013.
- Bacharel em Administração – Faculdades Integradas Dom Pedro Segundo, SSA/Bahia, conclusão em dezembro/2009.

Resumo de Qualificações

- Profissional com mais de 17 anos nas áreas administrativa, faturamento e financeiras, com expertise em atendimento ao cliente, faturamento, emissão de notas fiscais, cobrança, organização e arquivamento de documentos, abertura e fechamento de caixa, conciliação bancária, contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa, tesouraria, fundo fixo e orçamento. Conhecimentos: Plataformas de faturamento Orizon Brazil, Captador TS e sites de diversos convênios. Sistemas Genhio Plus, MXM, Omie, P&A Informática, Protheus, SAP, SIA, Sienge, Smart e Viman.

Experiências Profissional

Advice Outsourcing Ltda. – 01/2023 – 07/2023

Atividades de Contabilidade / Médio Porte

Cargo: Analista de Controladoria

- Prestar serviço diretamente no cliente: ramo de mineração (BAMIN)
- Alimentar a posição diária de saldos das contas
- Gerar de arquivos remessas de pagamentos
- Importar arquivos de retorno
- Dar conhecimento as áreas sobre pagamentos não efetuados
- Salvar e encaminhar comprovantes de pagamentos as áreas solicitantes
- Criar e acompanhar requisições de pagamentos
- Registrar as MIGOS no Módulo MM
- Acompanhar os registros de MIROS pelo Setor Fiscal
- Realizar a atividade de Previsão Financeira Mensal do setor
- Atender as demandas das informações solicitadas pela auditoria
- Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento da área
- Monitorar, acompanhar e efetuar os lançamentos de registros de fundo fixo
- Dar suporte as demais áreas da empresa, principalmente aos setores de contabilidade e seguros
- Consolidar as informações para acompanhamento do KPI de devoluções e pagamentos não efetuados
- Consolidar as informações para acompanhamento do KPI de contratos do setor
- Atender demandas relacionadas ao financeiro em especial a carteira de tesouraria
- Tendo a oportunidade de trabalhar com o sistema SAP

Gi Group – 04/2022 – 01/2023

Recrutamento e Seleção / Grande Porte

Cargo: Analista de Tesouraria / Temporário

- Prestar serviço diretamente no cliente: ramo de mineração (BAMIN)
- Alimentar a posição diária de saldos das contas
- Gerar de arquivos remessas de pagamentos
- Importar arquivos de retorno
- Dar conhecimento as áreas sobre pagamentos não efetuados
- Salvar e encaminhar comprovantes de pagamentos as áreas solicitantes
- Criar e acompanhar requisições de pagamentos
- Registrar as MIGOS no Módulo MM
- Acompanhar os registros de MIROS pelo Setor Fiscal
- Realizar a atividade de Previsão Financeira Mensal do setor
- Atender as demandas das informações solicitadas pela auditoria
- Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento da área
- Monitorar, acompanhar e efetuar os lançamentos de registros de fundo fixo
- Dar suporte as demais áreas da empresa, principalmente aos setores de contabilidade e seguros
- Consolidar as informações para acompanhamento do KPI de devoluções e pagamentos não efetuados
- Consolidar as informações para acompanhamento do KPI de contratos do setor
- Atender demandas relacionadas ao financeiro em especial a carteira de tesouraria
- Tendo a oportunidade de trabalhar com o sistema SAP

Ultra Medical Comércio de Materiais Hospitalares Eireli – 04/2021 – 07/2021

Comércio / Pequeno Porte

Cargo: Assistente Administrativo/Contas a Receber

- Gestão de análise de crédito
- Emissão e atualização de boletos bancários
- Baixar recebimentos de créditos de clientes particulares e públicos (sites Transparência Bahia e Transparência Federal)
- Responsável pelas rotinas de cobranças (e-mail, telefone e whats app)
- Conciliação bancária
- Gestão do ponto eletrônico (DIMEP)
- Controlar as horas extras por meio planilhas padronizadas
- Controlar lançamentos dos valores de vales transportes e alimentação (transferência)
- Atender as solicitações de confecção de relatórios diversos, dentro dos prazos solicitados
- Recuperação de valores em aberto, inclusive alguns que já estavam provisionados para PDD
- Elaboração de um trabalho consistente e que auxiliou a gestão na tomada de decisões, tanto na parte financeira, quanto nos assuntos relacionados ao setor pessoal da empresa

S/A Hospital Aliança

Hospitalar / Grande Porte

Cargo: Assistente Contábil Financeiro/Tesouraria – 09/2014 – 11/2020

- Responsável pelas rotinas relacionadas emissão Cheques, DOC, TED e Transferências entre contas

- Elaboração de relatórios de contas a pagar, a receber, caixa, cobrança e orçamento
- Elaborar e acompanhar fluxo de caixa
- Conciliação bancária
- Conciliação de cartões de crédito
- Gestão dos fundos fixos
- Gestão das contas bancárias
- Liderança da equipe de caixas
- Gestão dos serviços de tesouraria
- Desenvolver relatórios que auxiliaram a tomada de decisões
- Confeções de planilhas e demonstrativos diversificados
- Participar de decisões estratégicas referente aos recebimentos em cartões

Cargo: Auxiliar Contábil Financeiro I e II / Contas a Receber – 02/2011 a 08/2014

- Responsável pelas rotinas relacionadas a contas a receber
- Acompanhar, cobrar e baixar recebimentos de convênios de acordo aos cronogramas de pagamentos
- Confeção e acompanhamento de recursos de glosas
- Confeção e acompanhamento das cartas de cobrança
- Cumprir os prazos de confecção de recursos de glosas, dentro dos calendários acordados.
- Recuperação de valores em aberto, inclusive alguns que já estavam provisionados para PDD
- Apoiar a Carteira de Contas a Pagar em todos os momentos necessários, inclusive em cobertura de férias e licenças médicas

Hospital Santa Izabel - 02/2007 – 02/2011

Hospitalar / Grande Porte

Cargo: Ass. Adm. I e Aux. Financeiro II / Faturamento

- Rotinas relacionadas ao faturamento de contas hospitalares convênio
- Recebimento e conferência, arrumação e confecção de documentações para faturamento
- Emissão de notas fiscais
- Elaboração de planilhas e relatórios de controles que auxiliavam os trabalhos em conjunto faturamento e financeiro
- Gerar arquivos em formatos TXT ou XML para faturamento eletrônico
- Cumprir os prazos de faturamento de acordo aos calendários pré-estabelecidos
- Atingir as metas de faturamento estabelecidas para cada convênio
- Atualizar e elaborar novos POP's (Procedimento Operacional Padrão)

Cursos de Aperfeiçoamento

- Informática: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet – SENAC/BA 80h.
- Curso de Gestão de Tesouraria, Contas a Pagar, Contas a Receber e Fluxo de Caixa – HELARA 12h.
- Curso de Analista Financeiro – HELARA 12h.
- Curso de Análise de Planejamento Financeiro – SEBRAE 15h.