

EDVÂNIA SANTOS PIRES ALMEIDA

BRASILEIRA, CASADA, NASCIDA EM 26.08.1984; CNH: AB
Av. IND URBANA S/N, SETOR INDUSTRIAL – CAMAÇARI – BAHIA
CEP: 42802-570 TEL: **99617-9648zap/ 98811-2378 (recado)**
edy.pires60@gmail.com

OBJETIVO:

Área administrativa, financeiro, operacional ou RH.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

UNIJORGE

Graduação Tecnológica em Gestão Financeira.
Graduação concluída em 2011.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: WM Serviços Prediais

Período: De 03/2020 a 01/2021

Cargo: Aux. Administrativo

Aptidões e Competências:

- Administração de pessoal com admissão e demissão, folha de pagamento, férias, benefícios, acompanhamento de "ASOs";
- Visita aos postos de trabalho para atendimento e entrega de suprimentos;
- Contas a pagar, prestação de contas, conciliação bancária, demonstrativos financeiros;
- Sistema Superlógica.

Empresa: Dinni Calçados Ltda.

Período: De 02/2018 a 03/2020

Cargo: Aux. de Contas a Receber

Aptidões e Competências:

- Atualização do sistema de contas a receber, conferindo a integração dos dados de faturamento;
- Conferência de caixa (faturamento, cobrança, depósitos bancários, cartões de crédito, etc.);
- Elaboração de relatórios gerenciais das contas a receber e do faturamento;
- Envio de projeção de receitas para a gerência (fluxo de caixa). Mantendo a confidencialidade dos dados do contas a receber, mapeamento de processos e outras atividades inerentes ao setor;
- Experiência com sistema Totvs e Linx.

Empresa: Camaçari Service Ltda.

Período: 10/2015 a 12/2016

Cargo: Assistente Administrativo.

Aptidões e Competências:

- Atendimento ao cliente;
- Separação de pedidos de mercadorias para entrega;
- Contas a pagar e receber, faturamento, cobrança, conciliação bancária;
- Lançamento contábil de despesas, pesquisa de novos fornecedores, contratos;
- Admissão, demissão, controle de ponto, ASO de funcionários;
- Relatórios mensais.

Empresa: Vidroney Vidraçaria e Serviços Ltda.

Período: De 09/2011 a 03/2015

Cargos: Assistente Financeiro

Aptidões e Competências:

- Acompanhamento de faturamento, emissão de nota fiscal eletrônica e boleto bancário;
- Cobrança em geral, análise de crédito para redução de inadimplência, inclusão em cadastro de proteção de crédito, protesto e baixa de títulos;
- Contas a pagar, compras, fundo fixo, emissão de cheques, conciliação bancária;
- Atualização de fluxo de caixa e despesas para atualização de relatórios gerenciais;
- Controle de lançamentos para comparação do previsto e o realizado;
- Acompanhamento de empréstimos e financiamentos de curto e longo prazo junto às instituições financeiras;
- Administração de pessoal com admissão e demissão, folha de pagamento, férias, benefícios, acompanhamento de "ASOs" e treinamento para áreas industriais e atendimento.

Empresa: Filamentos e Artefatos Bocazul Ind.Ltda.

Período: 06/2011 a 08/2011

Cargo: Assistente administrativo

Aptidões e Competências:

- Lançamento de contas a pagar;
- Separação de pedidos de mercadorias para entrega;
- Impressão de etiquetas com código de barras;
- Emissão de notas fiscais;
- Conciliação bancária.

ATIVIDADE DE EXTENSÃO

Curso: Rotinas Contábeis

Instituição: SENAC

Carga Horária: 60hs

Curso: Controles Financeiros

Instituição: SEBRAE

Carga Horária: 15hs

Curso: Informática Intermediária (Windows, Word, Excel, Internet, PowerPoint)

Instituição: Cultural Politécnica

Carga Horária: 105hs

Curso: Recepcionista e Secretária Júnior

Instituição: CQP- Centro de Qualificação Profissional

Carga horária: 48hs

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Palestra: Marketing Pessoal - Planejamento de Carreira

Workshop de Atendimento