

## **LAURA BEATRIZ REIS BONFIM**

CNH B, disponibilidade p/ viagens.

**E\_mail:** lbrbonfim@gmail.com / **Contatos:** (71) 99909-8819

**Endereço:** Abrantes, Rua Sucupió.

### **OBJETIVO**

Áreas: Financeira, Administrativa, Contratos; Suprimentos/Estoques, Facilities, Operações.

### **FORMAÇÃO**

Graduada em Ciências Contábeis pela FIB – Centro Universitário da Bahia / Salvador

MBA Controladoria e Finanças - Cruzeiro do Sul Educacional S.A

II Fórum Nacional ESG – Governo Federal /2023

Inteligência Emocional Ambiente Corporativo – POLOZI/2023;

Curso de Controladoria e Finanças – HELARA;

Seminário de Inteligência Emocional com Coaching – POLOZI;

Atualização em Gestão em Faturamento – ATUALIZA;

Treinamento de Relações Interpessoais – SEBRAE;

Administração Comercial na Microempresa – SEBRAE; Supervisão e Liderança – SENAI;

Pacote Office, Excel e Internet – (intermediário p/ avançado)

Inglês Básico (investindo no intermediário para avançado)

### **COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS**

#### **TESOURARIA, CONTAS A RECEBER, CONTAS A PAGAR, CONTÁBIL:**

- Lidar com informações sigilosas modo confidencial, LGPD;
- Ações dinâmicas das réguas de finanças \_ Adimplência x Inadimplência; Endividamento Gestão de Orçamento - Previsto x Realizado; Conciliação Bancaria; Fluxo Financeiro(caixa);
- Cuidar da captação de recursos, escala por relevância de pagto, cronograma, preparar movimentos para compensação; fechar e enviar malote;
- Conferir documentação de clientes e fornecedores; administrar a aplicação de recursos financeiros;
- Operações e processos de faturamento para assegurar a cobrança dos saldos de contas;
- Inspeccionar sistemas de controle, revisar discrepâncias de contas, controlar orçamento;
- Fornecer apoio para auditorias internas e externas
- Preparar e gerir o recebimentos dos recursos para processamento, relatórios e tomada de decisões da empresa.
- Monitorar o processamento de faturas, conciliações de contas com precisão e pontualidade;
- Garantir a cobrança de pagamentos em tempo hábil; realizar verificações de créditos;

- Gerenciar esforços de cobrança e funções associadas para garantir o recebimento.
- Negociação com instituições bancárias; Desenvolver tendências e projeções para as finanças e controle interno da empresa;
- Gestão, elaboração, acompanhamentos documentos Contábeis, Jurídicos juntos órgãos competentes \_ cartorios e órgãos públicos;
- Gestão de arquivos, bens e patrimônio;

#### **GESTÃO DE CONTRATOS:**

Responsável por todos os processos desde aquisição dos contratos de todas as modalidades como captura/cotação no mercado do prestador e/ou fornecedor à análise comercial, negociação, elaboração da minuta, revisão, cadastro, implantação, acompanhamento afim de garantir o cumprimento e a eficácia das cláusulas contratuais, reajustes, indices, rescisão, fluxo financeiro, orçamento, análise de impostos, relacionamento com clientes, apoio ao setor jurídico e tributário até assinatura do instrumento de contrato.

Experiência nas modalidades em contratos de: Prestação de serviço de manutenção em maquinas, equipamentos, sistemas de automação, logistica, ambiental, coleta de resíduos, reciclagem, sistemas de progamação de sistemas e T.I, beneficios de colaboradores, gestão de pessoas, treinamento, construtoras, engenharias e afins, estacionamento, higienização, locação, empreitadas, seguros de bens, apólices, comodato, consignado, instituições bancarias e financieras, comerciais, compra/venda, suprimentos, consultoria, assessoria, controle interno, gestão de arquivo, comunicação/marketing digital e impressa.

Contratos Terceirizados – Análise, acompanhamentos e gestão de documentos – eSocial x SST, PGR, GRO, PPP, PPR, ASO, NRs, Ficha de EPI, cartão de vacinação, demonstrativo de lotação dos colaboradores e funções, alinhamento com o setor de medicina e saúde ocupacional.

#### **GESTÃO OPERACIONAL-LOGÍSTICA:**

Atuação de liderança na operacionalização de estacionamentos, transportes, cargas, motoboys, logística;

Atendimento ao público, fluência na fala, escrita, leitura;

Dinâmica, atenciosa, organizada;

Experiência em gestão de pessoas no corporativo, público externo;

Gestão de arquivo e documentos;

Gestão de Terceirizados, Segurança do Trabalho, Medicina Ocupacional.

#### **FATURAMENTO E SUPRIMENTOS:**

Gestão; lançamentos, conferências, compras e estoque;

Logística de 2 mil itens entre materiais de manutenção, equipamentos, limpeza, gráficos, alimentos, material e medicamentos hospitalares e outros;

Desenho, implantação, reestruturação, elaboração dos fluxos dos processos e controle interno do setor de Suprimentos e Logística (POPs).

#### **PROGRAMAS/SISTEMAS:**

SMART, Orizon, Oracle, ERP SAP, Tasy, Primavera, TOTVS\_Protheus, PortalConecta; MXM Manager, MedicWare; MS Projet; MAC.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

**Empresa:** GD Magazine Comercio Ltda.

**Função:** Assessoria Financeira, Contábil e Operações

**Período:** julho/23 à atual.

**Empresa:** Fundação José Silveira (FJS)

**Função:** Supervisor – Atuação Gestão Financeira, Gestão de Contratos e Facilities

**Período:** out/22 a fev/23.

**Empresa:** JS Gestão,Treinamentos em Seg.Trabalho e Meio Ambiente \_ Contrato PJ Cosultoria Temporário.

**Função:** Lider Financeiro / Operacional/ Logística/ e-Social SST

**Período:** mar/2021 a mar/2022.

**Empresa:** Clínica Florence – Contrato PJ Temporário

**Função:** Analista de Faturamento Contas Médicas , Descrição de fluxo dos processos internos (POPs)

**Período:** maio/2021 a jul/2022.

**Empresa:** Carvalho & Martinelli Ltda - Cotrato PJ Cosultoria Temporário

**Função:** Gerência Adm/Financeiro

**Período:** out/2021 a mar/2022.

**Empresa:** Grupo Rede D'or

**Função:** Gestor de Contratos/Financeiro/ Adm

**Período:** jul/2006 a maio/2021.

**Empresa:** Vitalmed - Serviços de Emergência Médica LTDA

**Função:** Lider de Estoque/Suprimentos/Contratos/Faturamento Contas Médicas

**Período:** 2002 a 2006.

**Empresa:** Hospital Evangélico da Bahia

**Função:** Encarregada Almoxarifado / Suprimetos / Estoque /Logística.

**Período:** 1996 a 2000.

Salvador, 2024.