



LUCIMAR ANTÔNIA DA CONCEIÇÃO

Atuar na área Administrativa, Financeira ou Departamento Pessoal

CONTATOS

Brasileira, 38 anos.

Cel.: (71) 9 8349-4370

Cel.: (77) 9 9920-9733

E-mail: lucimar945@gmail.com

Residência: Salvador - BA

Habilitação Categoria: AB

FORMAÇÃO

BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO

Unopar - 2014

CURSOS COMPLEMENTARES

Gestão Financeira.

Contabilidade Empresarial.

Negociação Empresarial.

Auditoria Interna.

Cálculos Trabalhistas. Pacote

Office (Excel, Windows,

Word, Power Point) e

Digitação. Departamento de

Pessoal. Técnicas de Vendas.

Secretariado.

Mark. Pessoal e Empresarial.

Brigadistas de Incêndios.

Primeiro Socorros.

Vendedor Líder.

Formação de Educador Financeiro.

Workshop Dominando o E-social.

Criar Site Simples usando HTML, CSS
e JAVASCRIPT.

A importância de Analisar a Qualidade
da Internet.

Cursando Análises de Dados, IA, e Power
BI.

RESUMO

Formada há 10 anos em Administração, tendo uma carreira profissional de sucesso com habilidades e experiências nas Áreas Administrativas, Financeira e DP. Tenho Habilidades de Comunicação Oral e Escrita, capacidade de se comunicar de forma estruturada e eficiente. Organizada e atenta aos detalhes, capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e manter registros precisos. Proatividade, capacidade de trabalhar de forma autônoma e identificar proativamente necessidades e soluções que a empresa necessite. Valorizo o trabalho em equipe, a inovação e o compromisso com a excelência. Sou movida por desafios, busco constantemente aprender e crescer, e estou comprometida com a entrega de resultados excepcionais.

EXPERIÊNCIAS

AUXILIAR CONTÁBIL – CONTAS Á PAGAR

Empresa: Renova Equipamentos EPI'S. 11/2023 – 01/2024

Responsável pelo Contas a Pagar, mantendo o controle e o planejamentos dos pagamentos em conformidades dos vencimentos; Emissão de notas e boletos, conciliação bancária, pagamentos e baixas de títulos.

Cadastros de produtos, peças, serviços, fornecedores, funcionários e clientes.

Análises básicas de contratos e especificações técnicas; encaminhamento de novos fornecedores para elaboração de contratos. Monitoramento das datas de expiração, coordenação da renovação de contratos.

Processamento semanal e mensal dos pagamentos dos fornecedores, como demais receitas, impostos. Utilizando o Sistema OMIE.

ASSISTENTE FINANCEIRO – CONTAS A RECEBER

Empresa IPQ Tecnologia LTDA | 12/2021 - 01/2023

Gerenciei contas a receber e garanti o recebimento pontual de pagamentos.

Emiti notas fiscais, boletos bancários e outros documentos financeiros.

Responsável pelo faturamento, realizando apurações brutas, líquidas das vendas e serviços prestados, através de relatórios e planilhas.

Produzir relatórios gerenciais e fiscais para auxiliar nas decisões da empresa.

Atualização de planilhas, controle e emissão de certidões, envio de certidões aos órgãos responsáveis para atualizações, atualizações de alvarás entre outros documentos de bom funcionamento da empresa.

Assinatura eletrônica e certificado digital para autenticar documentos e transações;

Registro e atualização de rendimentos, juros e multas, dentre outras atividades utilizando o Sistema SGN.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

Empresa 100% Direção Hidráulica | 07/2020 - 06/2021

Ofereci informações sobre peças automotivas e auxiliei nas vendas.

Emiti notas fiscais para transações de vendas e serviços; Remessa e devolução de mercadorias.

Gerenciei o ciclo de contas a pagar e contas a receber da empresa. Baixas de recebíveis e pagamentos por meio de sistema operacional.

Fiz pedidos de compras para reabastecimento de estoque de peças automotivas; Calculei a folha de pagamento dos funcionários, férias, 13º, faltas, atestados médicos, ASO, dentre outras atividades administrativa e financeiras.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

Jovenildo Roque (Roquecar Centro Automotivo) | 03/2018 - 02/2020

Dei início às minhas atividades como operadora de caixa; responsável pelo atendimentos e fechamentos das vendas, atendimentos aos clientes.

HABILIDADES

Boa comunicação verbal e escrita.
Liderança; Autonomia
Pensamento Crítico.
Autoconfiança; Colaboração.
Receptivo às mudanças.
Organização; Controle e
Planejamento das tarefas.
Proatividade e Foco.
Respeito aos prazos.
Inteligência Emocional.
Responsabilidade; Transparência,
Atenciosidade.
Espírito de Equipe; Flexibilidade;
Agilidade e Criatividade.
Facilidade em aprender.
Resolução de problemas; Visão de
mercado.
Comprometimento; Capacidade de
inovação.
Resiliência Profissional.

Abertura e fechamentos de caixa, cobranças de compras, recebimentos de importancias, sangria,lançamentos de transações no sistema interno e prestações de contas das atividades desenvolvidas.

Em seguida, com a promoção de cargo, fui responsável pela emissão de notas fiscais e boletos bancários;

Realizei conciliação bancária e movimentação bancária; Gerenciei contas a pagar, contas a receber; lançamentos e baixa de rendimentos, juros, acordos financeiros, análise de credits, multas,lançamentos de impostos, arquivo de documentos, abertura de pastas.

Participei do processo de admissão e demissão de funcionários; pagamento de funcionarios, horas extras, DSR ,folha de ponto, aso, controle de ep'is.

Elaborei relatórios contábeis, incluindo a DRE, dentre outras atividades utilizando Sistema Operacional EVOLUCION – CONCEITO TECNOLOGIA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ampla Excelência em Produtos de Limpeza | 03/2015 - 07/2016

Forneci suporte e assistência aos clientes, atendendo suas necessidades.

Emiti notas fiscais eletrônicas para registrar vendas e serviços prestados.

Produzi relatórios relacionados às atividades financeiras, vendas e estoque;

Preparação de documentação para licitações, elaboração de cotações e orçamentos;

Vendas de produtos de limpeza em geral, controle e distribuição da equipe de campo, serviços externos, elaboração contratos de comodatos.

Realizei a abertura e o fechamento do caixa, dentre outras atividades administrativas de apoio a gerencia.

SECRETÁRIA/AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

ADVOCACIA DIREITO BANCÁRIO/INSTITUTO CAPACITAR | 05/2013 - 01/2014

Receber e direcionar visitantes de forma cortês e profissional;

Atender e realizar ligações telefônicas, fornecendo informações precisas e encaminhando as chamadas para os setores correspondentes; Redigir Atas, Ofícios comunicados e contratos.

Responder e-mails de forma ágil e eficiente, garantindo um alto nível de serviço ao cliente; Agendar e coordenar reuniões, reservar salas, incluindo reservas e passagens aéreas.

Auxiliar nas atividades administrativas, como organização de documentos, arquivamento, elaboração de relatórios e planilhas;

Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos e sugerir soluções eficientes.

Suporte em tarefas dos setores da diretoria e administrativos. Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

GERENTE DE LOJA

DETONA 10 CONFECCÕES EM GERAL | 01/2012 - 04/2013

Responsavel por traçar estratégias de negocios, com o objetivos de crescimentos das vendas, garantindo a satisfação dos clientes, abertura e fechamento de caixa, fazer gestão de pessoas, controlando os pontos.

Realização de reuniões periodicas para alianhamento de expectativas e soluções de eventuais questões a serem tratadas, gerar relatorios, estabelecer metas para equipe, garantir a qualidade dos serviços prestados aos clientes.

Negociação com fornecedores, elaboração em planos de ações em marketing.

Controle de entradas e saidas, controle de estoques, ficar atentos as inovações e tendências da moda, vestimentos em manequins de acordo época e estação do ano.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Hospital do Oeste - OSID (Obras Sociais Irmã Dulce) | 12/2009 - 12/2011

Atendimento ao público, tanto presencial como via telefone; Atuação com pessoas em situações de vulnerabilidade social.

Agendamento de consultas médicas para os pacientes; Arquivos de documentos, protocolos, entregas de resultados.

Marcações de consultas e exames, alteração de dados cadastrais, atualizações de registros, organizando e mantendo –os, incluindo registros de pacientes ou clientes, documentos financeiros entre outros procedimentos administrativos, utilizando o SISTEMA SISSHOP.

Responsabilidade pela organização e funcionamento eficaz do setor. Responsavel por realizar Pesquisa de Satisfação e Qualidade do Setor.

