

FERNANDA APARECIDA DA PAIXÃO BORGES

Belo horizonte - MG, Idade: 41 anos

Contato: (31) 992118073

E-mail: fernandarh22@gmail.com

Objetivo:É trabalhar somente em HOME OFFICE

Resumo de Qualificações:

Finanças - contas a pagar e a receber, conciliação bancária, cobrança, atendimento ao cliente, arquivo, Conferência de Notas Fiscais, sistema software ERP. Recursos humanos – recrutamento e seleção de pessoas. Estou aberta a novos conhecimentos também.

Formação Superior e Curso Extras

- . Introdução à inteligência artificial no Azure (concluído) Microsoft – 10/2024
- . Introdução à análise de dados da Microsoft (concluído) Microsoft – 10/2024
- . Análise de dados no Power BI (concluído) Fundação Bradesco - 10/2024
- . Graduação - Gestão de Recursos Humanos, UCB – 2010 -(Concluído).
- . Contabilidade para não contadores;(concluído) (Curso extra)

Experiência Profissional

. JC LOGISTICA E TRANSPORTE –

Assistente de Contas a Pagar – Período 2 anos e meses (03/01/2022 a 07/2024)

Função: Toda rotina das contas a pagar – conciliação, Internet Bank, Previsão de pagamentos, extrato bancário, arquivo e outras atividades financeiras pertencentes ao setor.

. AG3 COMERCIO DE ALIMENTOS E TRANSPORTE - Período 2 anos e 4 meses

Assistente Administrativo Financeiro

Função: Envio de remessa/retorno ao banco. Cobrança, conciliação bancária, controle de recebimento de cartão de crédito e débito. Auxiliava no setor de RH/Departamento Pessoal, como sendo a criadora do Ponto Eletrônico e responsável por ele. Responsável pelo comprar de material de escritório e limpeza, e responsável pelo recebimento das compras e controle de estoque. Lançamento de Notas fiscais, arquivo. Auxiliava ao setor de contas a pagar, como inclusão de pagamento, folha de pagamento de funcionários E de mais função do cargo. **Exercendo também o Trabalho – HOME OFFICE, 10 meses.**

. Artec – Artefatos e Cimentos Ltda - Período:1 ano e 2 m. (De 12/2016 a 02/2018)

Auxiliar Financeiro – Contas a receber

Função: Atendimento ao Cliente, dando assistência a gerência. Entrava em contato com clientes para envio de faturas e boleto bancário, cobrança todos os dias; Gestão e controle de inadimplências; Realizar o acompanhamento de controle financeiro e conciliação bancária dos recebíveis. Atuava na área financeira com cobrança de títulos bancários, arquivo de banco remessa e retorno, contato com cliente junto com a gerência do **banco Itaú**, protesto, Carta de anuência e negociação com clientes para quitação de débitos. Atuava com rotina de contas a receber, contato com bancos, prorrogação de títulos, conciliação bancária diária, baixa de títulos, cobrança ativa, atendimento e negociação com cliente.

. Gran Viver Urbanismo S/A - Período: 5 anos (De:11/2011 a 04/2016)

Assistente financeiro – contas a pagar (Sistema SAP)

Função: Contas a pagar; Lançamentos SAP: documentos; Baixas de pagamentos; Emissão/Cancelamento de Cheques; Inclusão dos pagamentos online nos bancos Conciliação de todas as contas bancárias e transitórias diária; monitorar os lançamentos em aberto no SAP; realizar lançamentos AFAC, mútuo, tarifas, Lançamentos Financeiros Realizar os lançamentos DL, FGTS, Rescisão, Folha de pagamentos (FV60). Controle de pagamentos na FBL1N.Contatos com Gerência e diretoria. Atualização do sistema, extratos bancários, estornos, programação de pagamentos; cobrança e atualização de controle de indicadores; levantar não conformidades da área financeira, dentre outras atividades boletos pendentes; conciliação de documentos; apoiar na elaboração de relatórios e relacionadas. Conhecimentos da área tributária, liberação de pagamento de RT (Retenção Técnica). Vivência Com Implantação Do sistema SAP.

. Palácio dos Leilões - Período: 7 meses (De: 02/2011 a 09/2011)

Auxiliar financeiro:Função; Lançamento de pagamentos, baixa de pagamentos, arquivo conferência das solicitações recebidas por e-mail, suporte ao leilão de veículos.

. Drogaria Araújo – Período: 1 ano e 3 meses (De: 03/2009 a 06/2010)

Auxiliar financeiro – contas a receber e contas a pagar (sistema TOTVS)

Função: movimentação de notas fiscais,(Arquivo, movimentação financeira, conciliação de cartões de crédito e débito, auxiliar de cobrança, conciliação eletrônica SCE). Contas a pagar, no sistema, Rm fluxos labore, corpore, cosmos, totvs, (gestão financeira), Cobrança de boletos em atraso, agendamento de recebimento em carteira, baixa de títulos no sistema, arquivamento, emissão de boletos, e cobrança

Best Service – Agência de Emprego

Auxiliar administrativo

Exercendo trabalho na Drogaria Araújo

Função: Trabalho com Arquivo Notas Fiscais, Auxiliando Departamento Financeiro.

Arco do Brasil – Período:5 anos (De:24/08/2004 a 13/03/2009)

Operador JR. Da qualidade (assistente de qualidade)

Habilidades Pessoais e Profissionais

- Pro-ativa, auto-confiante, iniciativas nas funções solicitadas com entusiasmo Segurança e autoconfiança. Detalhista, cuidadosa e caprichosa.
- Adoro apreender coisas novas, e melhorar como pessoa e profissional.
- Fluência verbal e facilidade de comunicação interpessoal com postura ética.
- Habilidade para trabalhar em equipe e sistematizar conhecimentos.
- Facilidade de comunicação pessoal e interpessoal entre grupos internos ou externos ligados a empresa, expressando idéias, orientações e diretrizes e normas de acordo com os procedimentos administrativos da empresa.

Atividades de Aperfeiçoamento –

- . A importação do controle interno p/ gestão de empresas - (Formação Fácil - 2017).
- . Administração e Planejamento de Finanças - (Fundação Bradesco - 2017).
- . Administração de Conflito e o processo de negociações -(Instituto Prominas)
- .Comunicação Interna e Endomarketing - (Una Virtual - 2017).
- . Excel Intermediário - (Fundação Bradesco 2017)

Conhecimentos gerais e Prática

- . Recrutamento de pessoas; triagem de currículos, agendamento de entrevista;
- . Atendimento de fornecedores e clientes,cobrança por e-mail e telefone.