

IVANETE PEREIRA DE SOUZA

Jardim Imperador (Zona Sul) CEP: 04177-250 - São Paulo – SP
Tel.: (011) 97482-7541
E-mail: ivanete-souza@hotmail.com
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/ivanete-pereira-de-souza-7606496b/>

OBJETIVO: Analista Comercial / Financeiro

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Administração de Empresas
Instituição: Faculdade Integral Cantareira
Formada em Dezembro de 2012.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

➤ **Bralyx Máquinas Indústria e Comércio Ltda**

Segmento: Fabricação de máquinas de salgados
Função: Assistente Administrativo
Período: 09/2018 / Em atividades
Sistemas: Totvs e Salesforce

- Atuação na área Administrativa de Vendas nacional apoiando a equipe de vendedores internos e externos;
- Direcionar e-mails de contatos e manutenção do cadastro de clientes;
- Cadastro de ofertas e pedidos;
- Contato com bancos para envios de propostas e financiamentos;
- Conferência e montagem de processos para faturamento;
- Recepção e atendimento a clientes;
- Participação em feiras do ramo;
- Expedição de peças;
- Cotações de fretes e despachos de mercadorias;
- Organização e manutenção do arquivo;
- Interação nas redes sociais da marca, esclarecimento de dúvidas, direcionamento de demandas para outras áreas da empresa, geração de cases através de interações.

➤ **Esyworld Sistemas de Informática Ltda.**

Segmento: Distribuidor de Soluções em TI
Cargo: Assistente Administrativo
Período: 08/2011 à 05/2017
Sistemas: Uno ERP

- Atuação na área Financeira no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber;
- Contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros;
- Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento;
- Emissão de NF-e, Gerar Arquivo XML, Organização de arquivos;
- Vivência com atividades de departamento pessoal com folha de pagamento e controle de relógio de ponto;
- Participação na implantação de benefícios VR e plano de saúde.

➤ **B.A. COM. LTDA**

Segmento: Indústria e Comércio de Cadeiras
Cargo: Assistente Administrativo
Período: 05/2009 à 01/2011

- Atuação na área comercial com suporte a vendedores externos com orçamentos, pedidos de vendas, controle de visitas;
- Elaboração de planilhas para controle de metas e comissões;
- Emissão de NF-e;
- Baixa e inclusão de títulos;
- Contato com transportadoras;
- Controle e organização de arquivos.

INFORMÁTICA

Windows, Word, Excel, Power Point, Internet

CURSOS COMPLEMENTARES

Estratégia de Negócios – Fundação Bradesco / Escola Virtual
Carga Horária: 20 horas – Abril 2020

Redes Sociais – Conceito e Organização – FGV Online
Carga Horária: 5 horas – Março 2020

Administração Financeira – FMU Complexo Educacional - SP
Carga Horária: 20 horas

Auxiliar Administrativo - Instituição: SENAI - SP
Carga Horária: 60 horas

Word, Excel e Power Point – Instituição: Impacta Tecnologia
Carga Horária: 64 horas