

Cecília Aparecida Basílio Salvador

cbasiliosalvador@gmail.com
[44 anos casada](#)

Tel: (011) 99776-9910
Jardim Santa Cruz - SP

Objetivo: Administrativo / RH

Qualificação Profissional

- Receber e entregar o numerário da Agência, mediante constatação e confirmação de senhas, evitando que haja riscos de acesso por pessoas não autorizadas;
- Responsável pela execução dos serviços administrativos, conferência periódica, legitimidade das transações e correta escrituração contábil;
- Administrar a reserva de dinheiro necessária para o funcionamento da Agência, evitando excessos reduzindo riscos;
- Conferir e realizar o fechamento da reserva diariamente, certificando-se da correta contabilidade do numerário e do contábil;
- Acompanhar e validar, diariamente, o fechamento do movimento contábil, assinando os lançamentos contábeis e pré-resumo;
- Responsável pela conferência da correta formalização e da digitalização dos contratos e das garantias das operações de crédito, conferência das assinaturas dos intervenientes, mantendo sob custódia e responsabilidade, de forma organizada, o controle das notas promissórias, visando a evitar riscos e fraudes;
- Recolher, pontualmente os tributos e demais encargos devidos pela agência, ou informar em tempo hábil, ao departamento responsável, os valores e as espécies a quem os deve recolher;
- Recepcionar e examinar os mandados de citação, notificações, intimações judiciais, autos de infração e diligências oriundas do Poder Judiciário e de outros órgãos públicos, posicionado o Gerente e remetendo-os de imediato ao Departamento Jurídico;
- Garantir que as reclamações de clientes e usuários relativas ao atendimento nos canais Bacen, Procon, Imprensa, 2º Instância, SAC e Fale Conosco, estejam sendo solucionadas e esclarecidas ao cliente reclamante dentro do prazo estabelecido;
- Garantir a realização da consulta antifraude BrSafe para documentos de todas as contas PF e PJ abertas na Agência;
- Supervisionar diretamente o estorno de documentos já autenticados no caixa, no ato da ocorrência, antes que o portador da guia se retire do recinto da Agência;

- Mensalmente elaborar planejamento de expediente para o mês seguinte e apresentar ao Gerente da Agência orientando todos os funcionários envolvidos
- Realizar/supervisionar anualmente o inventário patrimonial, reparando erros de inclusão/exclusão dos imobilizados;

Formação Acadêmica

Graduação em Psicologia – UNIP (São Paulo-SP) -1999

Experiência Profissional

Banco Bradesco – 07/1992 a 10/2017

- ✓ Gerente Administrativo (último cargo)

Responsável pela execução de todos os serviços administrativos e pela gestão de pessoas da unidade.