Sacomã

São Paulo, SP

11-9 4816-1032

nadila\_vanessa@hotmail.com

Nádila vanessa g de sousa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo |  | Administrativo Financeiro |
| Habilidades & Competências |  | Possuo habilidades administrativas comerciais, financeiras, de recursos humanos e editoriais. Atuei em diversas áreas da administração corporativa adquirindo visões e experiências generalistas. |
| Experiência |  | ABRIL COMUNICAÇÕES S/A – RevistaS INFO EXAME e veja**Tempo de atuação: 05 anos / Analista Financeiro**Controle do planejamento orçamentário e de custos dos diversos produtos e plataformas das marcas. Programação dos pagamentos editoriais e autorais relacionadas aos serviços prestados pelos colaboradores de textos, fotos, artes e produções de pautas. Organização e suporte nas atividades voltadas para a produção da revista, tais como: logística de transportes para as pautas, viagens para apurações e coberturas jornalísticas, organização das produções de fotos, pagamentos de colaboradores, entre outras. EDITORA GLOBO S/A – REV. ÉPOCA NEGÓCIOS E pequenas empresas & grandes negócios**Tempo de atuação: 03 anos / Adm. de Redação**Controle orçamentário dos diversos produtos e plataformas das marcas. Programação de pagamentos das despesas editoriais e autorais. Organização e suporte as atividades administrativas voltadas para a produção da revista, como: transportes, viagens e outras. Participação no calendário do Blog ([www.papodeempreendedor.com.br](http://www.papodeempreendedor.com.br)) escrevendo post sobre gestão empresarial, uma vez por mês.EMCOPA COMERCIO E BENEFICIAMENTO DE PAPEL LTDA**Tempo de atuação: 06 anos - Supervisora Administrativa.**Desenvolvimento de atividades administrativas comerciais por dois anos, atuando com vendas interna. Promovida a executar, organizar e supervisionar a área administrativa financeira e RH por quatros anos. Criando metodologias de crédito e cobrança; contas a pagar e receber; e faturamento. Desenvolvendo e controlando atividades de RH, como: recrutamento e seleção; controle de benefícios; conferência e transmissão da folha de pagamento; eventos, administração predial (segurança e limpeza terceirizada) e intermediando assuntos relacionados à área fiscal e trabalhista junto à contabilidade terceirizada.ADESOL PRODUTOS QUÍMICOS LTDATempo de atuação: 07 anos – Secretária de Vendas / Assistente ComercialDesenvolvimento de atividades comerciais. Atendimento de vendas interna: emissão de pedidos, controle de estoque, negociação de vendas, programação de entregas e pós-vendas. Assessorando vendedores externos, gerentes comerciais e diretoria comercial.  |
| Educação |  | GRADUAÇÃO - unifai – centro universitário assunção - administração de empresas - 2001**PÓS-GRADUAÇÃO - CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC – CONTROLADORIA E FINANÇAS - 2º SEM 2017** |
|  cursos |  | TÉCNICAS DE VENDAS (ADVB)ANÁLISE DE CRÉDITO E COBRANÇA (Serasa)EXCEL (ABRIL)  |