

---

# CLAYTON APARECIDO BRANDÃO

---

Vila Liviero - São Paulo • (11) 97718-4462 • [claybrand@outlook.com](mailto:claybrand@outlook.com)

[in linkedin.com/in/clayton-brand%C3%A3o-27115064/](https://www.linkedin.com/in/clayton-brand%C3%A3o-27115064/)

**Financeiro | Contas a Pagar e a Receber | Administrativo**

---

## Objetivo Profissional

---

Profissional com vivência na área financeira como auxiliar administrativo financeiro, responsável por contas a receber, atuando com cobrança ativa. Facilidade de trabalhar com sistemas de emissão de boletos. Facilidade em elaboração de planilhas, experiência em cobrança de inadimplentes, emissão de notas fiscais eletrônicas de serviço, conciliação bancária e baixa no contas a pagar e receber.. Experiência também com atendimento ao cliente, envio de e-mails, whatsapp e negociação. Vivência com rotinas administrativas em geral. Experiência no uso do sistema bancário, baixa em francesinhas, envio de arquivo remessa para o banco, e uso do sistema Serasa Sisconvem.

---

## Formação Acadêmica

---

2013 - 2015      Tecnólogo em Gestão Financeira  
*Universidade Paulista - UNIP*

1999 - 2001      Ensino Médio  
*E E S G Lauro Gomes de Almeida*

---

## Experiência Profissional

---

04/2019 - 05/2019      Auxiliar Financeiro  
*Integra Serviços LTDA*  
Responsável pela emissão de notas fiscais eletrônicas de serviço, conciliação bancária, envio de e-mails, organização de pastas, liberação de pagamentos, controle e baixa do contas a pagar e receber.

02/2019 - 03/2019      Auxiliar Financeiro  
*Grupo Policom*  
Responsável pela cobrança, emissão de boletos, atendimento telefônico, baixa em francesinhas, envio de arquivo remessa para o banco, atendimento ao cliente.

2015 - 2018      Auxiliar Administrativo Financeiro  
*Associação Educacional Latino Americana (ISPED)*  
Responsável pela baixa dos pagamentos (francesinhas), cobrança de inadimplentes, manter a inadimplência abaixo de 10%, gerar boletos e enviar para os responsáveis, baixa manual de pagamentos no sistema, atualização diária dos relatórios financeiros, uso de sistema de gestão integrada, atendimento telefônico, baixa contábil no caixa, verificação e emissão de notas fiscais geração de boletos e envio de arquivo remessa para o banco, envio de boletos via e-mail para os clientes, elaboração de planilhas, mantendo o controle do previsto e realizado mensalmente, lançamento de valores e despesas no sistema.

---

## Informática

---

---

## Cursos Extracurriculares

---

Pathway Program - Brigham Young University - USA

Curso de Autossuficiência Profissional - Business College - USA

Curso de Inglês - EF Englistown

Espanhol - Associação Educacional Latino Americana

---

## Atividades Voluntárias

---

2014 - 2017

Secretário

*ABIJCSUD*

Principais atividades: Durante 2 anos e 6 meses, cuidei de documentos sensíveis e demonstrações financeiras para uma unidade eclesial local. Eu também gerei relatórios e estatísticas e participei de reuniões de diretoria e auditorias financeiras periódicas. Graças a essa experiência, fortaleci as minhas habilidades organizacionais e desenvolvi competências em planejamento e demonstrações financeiras

2002 - 2004

Serviço Voluntário

*ABIJCSUD*

Principais atividades: Por 2 anos eu servi como voluntário em Maceió/Brasil onde participei de projetos semanais de serviço para a comunidade local e ensinei princípios cristãos através de contatos de rua, porta a porta e mídias sociais. Eu tive responsabilidades sobre grupos de voluntários nos níveis local e regional. Como líder do grupo, eu estava no comando do trabalho e dos resultados de 6 voluntários. Organizei e dirigi reuniões semanais de treinamento e coordenação. Através desta experiência, desenvolvi habilidades de treinamento e organização. Aprendi a gerir eficazmente o tempo e os relacionamentos. Também aprendi a estabelecer metas e a definir etapas de curto, médio e longo prazo para alcançá-las.