

SUSANE DE SOUSA SILVA FERREIRA

Casada – 32 anos – Bairro: São Savério – São Paulo / SP

Telefone: (11) 98231-2364 cel.

E-mail: s_susane2@hotmail.com

OBJETIVO

Analista Administrativo / Financeiro

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Paulista – UNIP

Curso: Gestão de Sistemas de Informação – Concluído (12/2007)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

AMIL ASSISTENCIA MÉDICA S/A

Cargo: Assistente Administrativo – 07/2018 – atual

Atuação no departamento Jurídico, área de pagamentos. Análise e lançamento de pagamentos judiciais, honorários advocatícios e reembolso de despesas.

FROTA COMÉRCIO EXTERIOR LTDA.

Cargo: Assistente Financeiro - 06/2016 – 04/2018

Responsável por todas as atividades relacionadas ao contas a pagar, emissão de notas fiscais e boletos, conciliação bancária, arquivos de borderô e retorno bancário, controle de caixa interno, compras de materiais, passagens aéreas, reservas em hotéis, e demais funções administrativas e financeiras.

HELIPLANE IMP. E EXP. AERONÁUTICA LTDA.

Cargo: Assistente de Diretoria - 07/2013 - 01/2016

Responsável por toda rotina financeira, contas a pagar e receber, faturamento, emissão de notas fiscais e boletos, conciliação bancária, emissão de relatórios gerenciais para contabilidade, bem como toda rotina administrativa, atendimento a clientes e fornecedores, emissão de propostas e contratos comerciais, cotações de peças, compra de materiais para escritório.

HELIPLANE IMP. E EXP. AERONÁUTICA LTDA.

Cargo: Auxiliar Financeiro - 03/2010 - 09/2012

Responsável por desenvolver toda rotina administrativa e financeira da empresa. Controle de contas a pagar e receber, cobrança, compra de peças e suprimentos, cálculo de comissões e horas extras, cotações de materiais e peças para aeronaves, emissão de notas fiscais, faturamento, conciliação bancária, gerenciamento e controle de estoque, relatórios gerenciais e assistência à diretoria.

PIQUETUR PASSAGENS E TURISMO LTDA.

Cargo: Auxiliar Financeiro - 11/2008 - 03/2010

Toda rotina do departamento financeiro de uma agência de viagens, faturamento aéreo e terrestre, contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, baixa de título e conciliação bancária.

CURSOS COMPLEMENTARES

- ✓ **INGLÊS** – Nível Intermediário (Conversação, Escrita e Leitura).
- ✓ **INFORMÁTICA** – Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook.
- ✓ **FLUXO DE CAIXA** - Curso Online / Catho Educação Executiva (Junho 2016)
- ✓ **AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA** – Curso Online/ Catho Educação Executiva (Maio 2016)

EXPERIÊNCIA INTERNACIONAL

Estados Unidos da América - Período: 10/2012 à 05/2013

- Estadia em casa de família atuando como Au pair (babá infantil).

QUALIFICAÇÕES PESSOAIS E PROFISSIONAIS

Comprometimento, criatividade, dedicação, flexibilidade, organização, proatividade e boa capacidade de interação e bom relacionamento.