
CLAYTON APARECIDO BRANDÃO

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

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

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

Objetivo Profissional

Profissional com vivência na área financeira como auxiliar administrativo financeiro, responsável por cobrança ativa, estabelecendo metas de curto, médio e longo prazo. Facilidade de trabalhar com sistemas de emissão de notas fiscais e boletos. Elaboração de planilhas para controle de relatórios financeiros para a gerência administrativa, experiência em cobrança de inadimplentes, atingindo resultados satisfatórios e mantendo a inadimplência da empresa sempre abaixo de 8%, em uma meta de 10%. Experiência também com atendimento ao cliente, envio de e-mails, whatsapp e negociação. Vivência com rotinas administrativas em geral.

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

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

Excel Intermediário | Word Intermediário | Powerpoint Básico | Outlook | Internet

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.