

# Amanda Carlos Sanchez

Rua Custódio Machado, 86 - Vila Liviero - São Paulo

(11) 2331-8455

(11) 96910-7771

[amanda\\_sanchez@outlook.com.br](mailto:amanda_sanchez@outlook.com.br)

Brasileira

Solteira

27 anos

Sem filhos

## Objetivo

---

Áreas: Administrativa e Financeira

## Formação

---

Graduação em Administração de Empresas – UNIP

Concluído em 2013

## Experiências Profissionais

---

### **Batisfer – Usinagem e Ferramentaria**

fevereiro/2018 a agosto/2018.

**Função:** Assistente financeiro.

**Atribuições:**

- Contas a pagar e receber;
- Conciliação bancária;
- Controle e lançamentos do fluxo de caixa;
- Conferência e lançamento de faturas e NFs;
- Departamento pessoal;
- Realização e recebimento de orçamento;

### **CDA – Branding e Design**

Empresa de publicidade e arquitetura com sede em Porto Alegre e escritório em São Paulo

abril/2014 a fevereiro/2018.

**Função:** Assistente de atendimento publicitário.

**Atribuições:**

- Atendimento presencial no principal cliente da agência, Nissan (multinacional fabricante de automóveis) em São Paulo;
- Acompanhamento de campanhas publicitárias desde o briefing até execução e entrega;
- Realização de orçamento de campanha, coordenação logística e controle de estoque;
- Orçamentos individuais diários via e-mail de solicitação de materiais de ponto de venda, para abastecimento das concessionárias Nissan em todo Brasil;
- Pesquisa de satisfação trimestral com a Rede Nissan;
- Visitas nas concessionárias da cidade de São Paulo para validação de materiais vigentes e não vigentes;

- Montagem de cronograma;
- Responsável pelo controle de envios e acompanhamento dos materiais enviados para os pontos de venda Nissan e das modificações no mesmo;
- Controle financeiro de ações mensais das concessionárias e envio de cobrança (nota de débito) de todas as 156 concessionárias no Brasil;

**FAMESP - Faculdade Método de São Paulo**

maio/2010 a março/2014.

**Função:** Assistente financeiro.

**Atribuições:**

- Recebimento;
- Conciliações financeiras;
- Acordos e negociações;
- Fluxo de caixa;
- Cadastro em serviço de proteção ao crédito;
- Acompanhamento em audiência de conciliação financeira;

**FAMESP - Faculdade Método de São Paulo**

julho/2008 a maio/2010.

**Função:** Assistente de secretaria.

**Atribuições:**

- Atendimento aos alunos da unidade;
- Realização de cadastros e matrículas;
- Conferência de documentos;
- Acompanhamento de requerimentos junto a coordenação pedagógica;

**PERESCONT - Serviços Administrativos SC Ltda.**

maio/2008 a julho/2008.

**Função:** Assistente de departamento de pessoal / RH.

**Atribuições:**

- Conferir folhas de pagamento e ponto;
- Liberação de pagamento de rescisão e férias;
- Admissão e demissão de funcionários;
- Advertências e suspensões;
- Cálculo de horas extras e banco de horas;
- Controle de ponto;
- Organização de arquivos;
- Gerenciamento de benefícios dos funcionários, como VR, VT, assistência médica;

## **Cursos**

---

### **Microsoft Excel – Avançado – GREEN Tecnologia**

Curso concluído em maio de 2018

- Fórmulas e Funções Financeiras
- Cálculos Financeiros – utilizando funções
- Importando dados
- Formatos Condicionais Avançados
- Banco de Dados
- Tabela Dinâmica
- Criando Gráficos Dinâmicos
- Funções de Banco de Dados
- Criando e Gerenciando Cenários
- Atingir Meta
- Solver
- Auditoria
- Formulários Personalizados
- Macros

### **Power BI (Business Intelligence) – GREEN Tecnologia**

Curso concluído em maio de 2018

- Power Query
- Power Pivot
- Power View
- Power Map

## **Idiomas**

---

Inglês – Leitura, Escrita e conversação básica – Aulas particulares

Espanhol – Leitura, Escrita e conversação básica – E.E. Alexandre de Gusmão