

SIMONE MENDES

Rua: Maestro João Sepe, nº 322.
CEP: 04181-030 – Jd. Maria Estela – Saúde – São Paulo – SP.
Fones: 2351-5343 c/ Teresa e 99183-3183 c/ Simone.
E-mail: simonemend79@gmail.com

Solteira
Brasileira
39 anos

OBJETIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA

FORMAÇÃO ACADÊMICA

UNIMES – Universidade Metropolitana de Santos – Física - Conclusão: Setembro de 2009.

UNIABC – Universidade do Grande ABC-Matemática – Conclusão: Junho de 2003.

Técnico em Contabilidade – Conclusão: Dezembro de 1999.

CURSOS

SEBRAE – APF – Análise e Planejamento Financeiro: Administração Financeira da Empresa, Projetar o Fluxo de Caixa, Fatores que Influenciam o Planejamento, Definição de Metas com Base nos Resultados Gerenciais.

USP – IME (Instituto de Matemática e Estatística) - Atualização em Estatística.

INFORMÁTICA: Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet.

COMUNICAÇÃO: Atendimento à Clientes / Recepção Telefônica.

INGLÊS – Universidade São Marcos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atividades: CK CONNECT

Atuação na área Financeira no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas; Contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros; Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento; Realização do planejamento estratégico e provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias; Responsável pelo desenvolvimento de indicadores de desempenho financeiro, operacional, planejamento e controle financeiro de projetos, contratos, receitas e custos; Emissão de NF-e.

Atividades: GUILHEM

Emissão de NF-e, Gerar arquivo XML, Organização de arquivos; Recebimento, Conferência de Notas Fiscais com respectivos de pedidos de contratação/aquisição; Conferência diária de documentos fiscais para área fiscal e contábil; Preenchimento de minutas contratos, validação e acompanhamento de assinatura; Solicitação e controle de seguros engenharia, providenciar documentação dos fornecedores para cadastro e posterior liberação das contratações; Elaboração dossiê de obra através dos controles administrativo / notas fiscais / medições / contratos / propostas e seguro; Atualização semanal dos relatórios administrativos e financeiros, Cobrança.

Atividades: INCOR

SISTEMAS: SI3, SAM, CONVERSOR DICOM, FORPONTO E CONEXA.

Atendimento ao profissional médico, residente e pós-graduando; Controle de Frequência, Gestão de Férias dos Funcionários, Saúde Ocupacional: Agendar consultas e exames periódicos; Treinamento e Integração: (logística: reserva de salas, lista de presença, avaliações, cotação do coffee); Requisição e recebimento de material; Recepção/Atendimento ao Paciente; Conferência de Guia Apac para entrega ao faturamento; Abertura de Ordem de Serviços, Memorandos; Comunicação de reunião científica e didática aos médicos assistentes, residentes e pós-graduando do Eco; Montagem e entrega dos laudos de Eco; Agendamento de Exames; Conferência da listagem de agendamento; Registro de exames dos pacientes de protocolo.

Atividades: CEF – Banco Caixa Econômica Federal

Abertura de contas, consórcios, seguros, planos de investimento; Empréstimos, captação de recursos, prestação de informações aos clientes e usuários; Redação de correspondências em geral, lançamentos contábeis, conferência de documentos e de relatório; Análise de Risco.

Atividades: MARMOGRIFFE

Emissão de Notas Fiscais, Boletos Bancários; Contas à Pagar / Receber; Controle Bancário, Lançamentos de Débitos e Créditos Bancários; Relatório de Previsões de Valores à Pagar/Receber; Relatório Semanal/Mensal do Faturamento; Negociação para Aprovação de Créditos com Clientes/Financiadora; Emissão de Duplicatas Descontadas, Cobrança, Negociação, Baixa de Duplicatas e Títulos; Atualização de Cadastro de Clientes/Fornecedores, Cotação, Custo, Vendas e Compras; Atualizar e Ordenar Arquivos, Controle de Estoque; Recepção/Atendimento ao Cliente, Orçamentos e Pedidos; Cartas, Tabelas, Recibos.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

CK CONNECT CONECTIVIDADE E TECNOLOGIA

Cargo: Analista Financeiro
Período: 01/01/2018 à 17/07/2018

GUILHEM IND. E COM. DE MÓVEIS LTDA

Cargo: Assistente Administrativa
Período: 01/02/2017 à 01/07/2017

CEF -Banco CEF - Caixa Econômica Federal

Cargo: TBN - Técnico Bancário
Período: 16/11/2016 à 16/01/2017

INCOR – INSTITUTO DO CORAÇÃO – COMPLEXO HOSPITAL DAS CLÍNICAS

Cargo: Oficial Administrativa
Período: 08/05/2009 à 08/11/2016

MARMOGRIFFE - IND. E COM. DE MÁRMORES E GRANITOS LTDA.

Cargo: Assistente Administrativa.
Período: 01/11/1995 à 05/05/2009

PROFESSORA de Matemática e Física na Escola Estadual Júlio Ribeiro de 2004 a 2013.

- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade