

SUSANE DE SOUSA SILVA FERREIRA

32 anos – Casada

Av. Dos Ourives, 630 - Jd. São Savério – São Paulo / SP

Telefone: (11) 98231-2364 cel. - E-mail: s_susane2@hotmail.com

OBJETIVO

Assistente Administrativo / Financeiro

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Paulista – UNIP –

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

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

FROTA COMÉRCIO EXTERIOR LTDA.

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

Realização de todas as atividades relacionadas ao contas a pagar, agendamento e controle de pagamentos. Contas a receber: emissão de boletos, envio e acompanhamento, conciliação bancária e de cartões, arquivos de remessa e retorno bancário, controle de caixa interno, compras de materiais de uso e consumo, compras de passagens aéreas e reservas em hotéis, atendimento a clientes e fornecedores, e demais funções administrativas pertinentes à empresa.

HELIPLANE IMP. E EXP. AERONÁUTICA LTDA.

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

Assistência à diretoria em assuntos pessoais, controle de contas bancárias dos sócios, pagamentos, agendamento de reuniões, consultas médicas e compromissos pessoais. Responsável também por toda rotina financeira da empresa, contas a pagar e receber, faturamento, emissão de notas fiscais e boletos, conciliação bancária, bem como toda rotina administrativa. Atendimento a clientes e fornecedores, elaboração de cotações, propostas e contratos comerciais.

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

Desenvolvimento de toda rotina do departamento financeiro de uma agência de viagens, faturamento terrestre, faturamento aéreo (Iatas), contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, baixa de títulos, conciliação bancária e demais funções relacionadas à área.

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

- Intercâmbio para aperfeiçoamento da língua inglesa e conhecimento de novas culturas.

QUALIFICAÇÕES PESSOAIS E PROFISSIONAIS

Comprometimento, criatividade, dedicação, flexibilidade, organização, pontualidade, pro atividade, boa capacidade de interação e bom relacionamento.