

Mayra Cristina Caetano da Silva

Brasileira, 30 anos, Solteira

Dados pessoais

mayradiadema@hotmail.com

4055-2132 | (11)953794137

Av. Lico Maia, 261 Conceição 09981420 Diadema São Paulo Brasil

Objetivos

Analista Financeiro - Contas á receber; Contas á pagar; Crédito e cobrança;

Resumo Profissional

- Atuação na área Financeira, com experiência no processamento e acompanhamento dos processos financeiros/payments da área B2B/B2C. Baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, análise de crédito.
- Acompanhamento e verificação de provisões de custos e despesas.
- Experiência no contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogações de vencimentos e descontos financeiros.
- Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação.
- Acompanhamento de cobrança terceirizada.
- Realização do planejamento estratégico e provisão financeira (Budget e Forecast), junto a relatórios financeiros.
- Realização de processos e buscas de oportunidades de automatização para melhorias.
- Elaboração de relatórios de fechamento e indicadores gerenciais;
- Conhecimento de intermediário em Excel;
- Experiência em Sistemas Integrados (ERP).

Formação

Escolaridade

Formação superior completa

Graduação

Gestão Financeira, Faculdade Anhanguera Unia
(Dezembro de 2013) - Concluído

Formação escolar fundamental (1o grau) e média (2o grau)

Ensino Médio, EE João Ramalho
(Dezembro de 2007) - Concluído

Cursos Complementares

Análise introdutória de crédito e risco de crédito, Fundação Getulio Vargas - FGV
(Março de 2019) - Concluído

Conceitos e Princípios Fundamentais do Direito Tributário, Fundação Getulio Vargas - FGV
(Abril de 2019) - Concluído

Marketing e vendas B2B: Fechando novos negócios, USP - Universidade de São Paulo
(Outubro de 2019) - cursando

Escrituração Fiscal, Senac
(Junho de 2015) - Concluído

Administração Financeira, Senac
(Abril de 2015) - Concluído

Informática, Logus Informática
Interrompido

Histórico profissional

Juntalider Ind. Com. Mat. Constr. Ltda

Analista Financeiro - Contas a Receber - Março/2013 a Outubro/2019

Responsável pelo acompanhamento da inadimplência e conciliação bancária CNAB. Elaboração, manutenção e análise do fluxo de caixa diário e semanal da empresa. Controle e pagamento de duplicatas, visando assegurar que todas as operações sejam efetuadas dentro das normas e procedimentos da empresa. Incluindo ainda autonomia para bloquear e/ou suspender todo e qualquer pagamento ou cadastro que fuja das normas da empresa. Acompanhamento do fechamento financeiro. Atuação no gerenciamento das atividades e controle de todo o processo relativo a Contas a Receber, bem como análises e geração de relatórios gerenciais financeiros e indicadores de inadimplência. Identificando oportunidades de automatização, tendo interface direta com os gestores.

Análises e consolidações das informações para os exercícios orçamentários (Budget e Forecast). Programação de todo planejamento estratégico financeiro, bem como orçamento e auditoria dos processos.

Vivência bancária, garantindo o máximo de confiabilidade e lisura nas operações realizadas. Planejando e acompanhando os processos financeiros/payments da área de operações B2B/B2C.

Análises de crédito de novos clientes através dos demonstrativos financeiros. Acompanhamento da cobrança junto as empresas terceirizadas.

Siry Hospitalar

Auxiliar Administrativo Pleno - Fevereiro/2011 a Março/2013

Auxiliar Administrativo Pleno - Fevereiro/2011 a março/2013

Responsável pelas rotinas de contas a pagar. Habilidade em operações bancárias, pagamentos eletrônicos descontos, controle e variação de gastos, pagamento de impostos. Conciliação bancária, Gestão de contratos: valores orçados, controles de saldos e atualização valores. Elaboração e revisão de relatórios. Consolidar os resultados do Opex e Capex visando a uniformidade e veracidade das informações econômico-financeiro orçamentária. Registro de notas fiscais, fechamento mensal

Escola de Música Self-Music

Auxiliar Administrativo - Março/2008 a Dezembro/2010

Atividades nas áreas administrativas pagamentos de funcionários, planilhas de entrada e saída. Organização de documentos, atendimento, serviço geral em toda área administrativa.

Banco Nossa Caixa

Auxiliar de cobrança - Março/2007 a Janeiro/2008

Cobrança de títulos bancários.

Logus Informática

Secretária - Fevereiro/2006 a Janeiro/2007

Organização de documentos, atendimento.

Informações complementares

Profissional responsável, organizada, ágil e discreta, pró-ativo, comunicativa, flexível, prática, crítica, analítica e real. Excelente relacionamento interpessoal.