Alessandra Xavier

Brasileira, Solteira, 38 anos, Sem filhos, Não fumante

Rua Padre Bernardo Bergen, 106 - Jardim Botucatu

04173-190 São Paulo, São Paulo

Cel (11) 96772 1416

e-mail: alessandrabxavier@gmail.com

http://www.facebook.com ( Alessandra Xavier)

**Objetivo**

Administrativo Financeiro

**Perfil Profissional**

Responsável, Organizada, Flexível

**Formação**

*Cursando- 4° Semestre-Gestão Financeira-Universidade Cruzeiro do Sul*

*Superior Incompleto , Administração,*

Centro Universitário Assunção - Unifai - 2008 à 2011

**Histórico profissional**

1. **Analista Administrativo I - SBK BPO** de Abril/2015 à Julho/2018.
2. **Auxiliar Administrativo Financeiro -PROMAT IND E COM LTDA** - de junho/2013 à julho / 2014.
3. **Assistente** **de** **Atendimento** **ao** **Cliente** - **GROUPON** **SERVIÇOS** **DIGITAIS** - de agosto 2011 a maio 2013.
4. **Auxiliar** **Administrativo** - **MEGA** **REPRESENTAÇÕES** **LTDA**- de abril 2007 a julho 2011.
5. **Assistente** **de** **Crédito** **e** **Cobrança** - **LUCY** IN **THE** **SKY** **LTDA** - de outubro 1999 a março 2007.

**Competências Profissionais**

***\*Analista Administrativo I***

\*Análise personalizada dos contratos. Ativos/Tesouraria, Banco Santander, responsável por assegurar que todas as informações estejam de acordo entre as partes.

Responsável pelo envio de malote

Responsável por conferência firmas e poderes

Responsável pelo envio de documentação para registro

***Administrativo Financeiro***

\*Extrato Bancário Diário (Bradesco/Itaú/Brasil/Citibank/Votorantim)

\*Conciliações Bancárias Caixa/Banco

\*TED/DOC

\*Cobrança

\*Emissão 2° via boletos

\*Instruções Bancárias (baixa, prorrogações, abatimentos)

\*Responsável pela organização de pedidos e arquivo

\*Consulta ao Serasa CNPJ e CPF (diariamente)

\*· Cobrança (cobrança ativa por telefone, negociação de títulos protestados, carta de anuência, instrução bancária, recebimento de arquivo cobrança, emissão 2ª via boleto bancário).

\*Contas á pagar - programação de pagamentos a fornecedores e terceiros, lançamento de despesas no sistema de gestão da empresa, organização de documentos fiscais, contábeis e administrativos)

***Atendimento ao cliente***

\*Análise personalizada e busca da excelência referente aos serviços prestados pelas empresas e estabelecimentos que possuem contrato com o Groupon.

Contato direto com os profissionais responsáveis, a fim de identificar saídas práticas e efetivas para problemas, procurando proporcionar aos clientes uma prazerosa e segura experiência nas compras coletivas.

**Administrativo** **Vendas**

• Inserção e acompanhamento de pedidos de venda

• Monitoramento dos pedidos no sistema para que sejam cumpridos os prazos de entrega

• Negociação de agendamentos juntamente com os clientes e área comercial

• Atendimento telefônico e ao cliente

• Suporte ao Gerente Comercial e aos clientes da sua carteira.

\*Recebimento de mercadoria para exposição, responsável pelo estoque e NFs

***Assistente de Crédito e Cobrança***

· Crédito (cadastro de clientes, documentação, consulta a órgão público (Sintegra e Receita Federal), solicitação de informação comercial a fornecedores, pré-análise de documentação.

· Cobrança (cobrança ativa por telefone, negociação de títulos e cheques protestados)

· Faturamento (Separação de mercadoria, conferência, Estoque, Expedição)