

 (47) 99624-3102

 caio334466@gmail.com

 Itajaí-SC (Cordeiros)

HABILIDADES

- **Excel Avançado (Udemy, 2023):**
Domínio de ferramentas avançadas do Excel, como tabelas dinâmicas, macros e análise de dados.
- **Noções teóricas e práticas na Área Administrativa (Udemy, 2023):** Conhecimento em gestão de processos, organização e planejamento estratégico.
- **Noções teóricas e práticas na Área Financeira (Udemy, 2023):** Familiaridade com demonstrações financeiras, análise de investimentos e gestão de caixa.
- **Noções teóricas e contato breve com o setor Fiscal (Udemy, 2023):** Compreensão básica da legislação fiscal e dos principais tributos.

FORMAÇÃO

FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA

Ciências Contábeis - FGV Ampli

2023 - 2025 (2º período)

FORMAÇÃO ESCOLAR

E.E.B Afonso Niehues

2010-2012

IDIOMAS

Inglês: Escrita avançada, leitura avançada e fala intermediária (autodidata)

CAIO CÉSAR

29 ANOS

OBJETIVO

Obter recolocação em uma empresa inovadora e em crescimento na área financeira e fiscal, onde possa agregar meus conhecimentos específicos e contribuir para o sucesso da organização.

Possuo contato breve com as áreas financeira e fiscal, conforme competências demonstradas abaixo, além do teor teórico adquirido.

EXPERIÊNCIA

AUXILIAR DE EXPEDIÇÃO / ADMINISTRATIVO

Brinks LTDA

2019-2023

- Conferência e monitoramento dos valores em custódia.
- Lançamento de valores coletados no sistema de custódia e faturamento da empresa.
- Impressão e gerenciamento de guias fiscais próprias da empresa.
- Alimentação de planilhas em tempo real com a finalidade de informar as instituições bancárias a quantia coletada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / COBRANÇA

Pacaembu Autopeças LTDA

2023 - 2024

- Análise e resolução de processos de devolução, sinistro e extravio de mercadorias
- Realização de cobranças e renegociações diárias de clientes e gestão de carteira de inadimplentes.
- Conferência de Notas fiscais, Conhecimentos de transporte eletrônico, além de emissão de NFES através do sistema GESTÃO interno da empresa.
- Análise de Nota fiscal e trabalho conjunto ao setor fiscal da empresa analisando CFOP, NCM, impostos a serem cobrados tanto na devolução quanto na venda.
- Alimentação de planilhas em tempo real, informando clientes inadimplentes e / ou clientes em cartório, relatório mensal do total devido por cliente.
- Experiência com demais funções pertencentes ao setor administrativo / financeiro.