



Giselle Ferreira de Souza

Analista Financeiro

Analista Financeiro com +9 anos de experiência no desenvolvimento do sistema de gestão comercial, participando ativamente da implantação e treinamento que aperfeiçoou os processos administrativos e financeiros aumentando a lucratividade em torno de 35%. Conta com excelentes habilidades interpessoais, de comunicação e pensamento crítico que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho. Durante toda a minha trajetória profissional tive a oportunidade de trabalhar em empresas nas áreas: Administrativa, Financeira, Faturamento, RH e DP (em Empresa Familiar). Considero estas vivências de suma importância, pois hoje consigo compreender as organizações com um olhar estratégico e sistêmico.

Informações pessoais

E-mail: gisouza32@gmail.com

Telefone: (47) 99139-4384

Formação acadêmica

Ciências Contábeis, Ensino Superior (cursando).

Universidade Estácio de Sá.

Experiência laboral

Analista Administrativo/Financeiro/RH/Qualidade

Transportes Bertolini Ltda.

06/2023 até o momento.

- ✓ Financeiro – Lançamento de NFS-e (Sistema Zim) e Recebimento de NF-e no Portal TBL. Abertura de Necessidades no Portal TBL (Sistema Próprio), Programação Semanal e Gerenciamento de Contas a pagar, Construção e Manutenção de Planilha de acompanhamento comparativo de custos de processos, Lançamento de Guias (Impostos) no Sistema Zim, Acompanhamento, Revisão e Escaneamento das Notas Fiscais de Compras.
- ✓ Administrativo – Acompanhamento de rotinas administrativas da equipe de trabalho, Reservas em Hotéis (Colaboradores internos e Diretoria), Coordenação de Serviços Terceirizados, Análise de Inventário Anual, Cadastro dos Fornecedores e Clientes, Cotação e Agendamento do PCMSO, PPRA E PPP, Emissão de MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos), Lançamento e Arquivamento de IPTU e de todos os tributos pagos pela empresa, Marcação do Licenciamento Anual e pagamento de guias dos veículos, Fechamento e Pagamento das Comissões dos Colaboradores, Gestão de Arquivo Inativo.
- ✓ Dpto. Pessoal/ Rh - Controle e Fechamento da Folha de ponto (Sistema Sênior), Administração de Benefícios, Movimentações do Seguro de Vida em Grupo (Inclusões, exclusões de beneficiários), Processo Admissional e Demissional, Triagem de currículos, Agendamento de entrevistas, Coleta de assinaturas e arquivamento de documentos, Atendimento aos colaboradores, Fechamento de Folha de Pagamento (Sistema Sênior), Controle de Férias, Abertura de Requisições para abertura ou remanejamento colaboradores.
- ✓ Qualidade – Elaboração e implementação dos modelos e ferramentas de controle da qualidade, com foco na adoção de políticas e técnicas de melhoria contínua. Realiza mapeamento de processos, instruções de trabalho, análise e controle de não-conformidades (RNC) e acompanha auditoria interna e externa.

Analista Administrativo

Metalúrgica Comercial NavBan - Comércio e Prestação de Serviços Ltda.

08/2022 a 03/2023

- ✓ Responsável pela contratação e gestão dos trabalhadores terceirizados, garantindo o melhor custo-benefício e agregando eficiência em atividades de apoio.
- ✓ Realização do processo de gestão de pessoas, incluindo recrutamento e seleção, aspectos motivacionais, gestão de conflitos e solução de problemas, gerando um aumento na produtividade da equipe.
- ✓ Administração dos recursos financeiros e orçamentários da empresa, reestruturando atividades de gestão e atuando em conjunto com a equipe de recursos humanos, conquistando um aumento de 45% no índice de satisfação dos funcionários.
- ✓ Responsável pelos departamentos financeiro e administrativo, prestando contas à diretoria e ao conselho de administração sobre as despesas autorizadas, movimentação de contas bancárias e planejamento de gastos futuros.
- ✓ Implementação de programas de treinamento para melhoria da visão sistêmica da equipe, estimulando a produtividade e incluindo a participação dos colaboradores na definição da missão, visão e valores, a fim de contribuir para a representatividade da empresa.
- ✓ Criação de soluções para problemas administrativos, encontrando maneiras de evitar despesas desnecessárias a fim de contribuir para a redução de gastos.
- ✓ Elaboração e acompanhamento do plano de despesas da empresa, com o objetivo de reduzir gastos e adequar a alocação de recursos, garantindo a boa administração do capital de giro e das contas a pagar e a receber, conquistando uma redução de 25% nos gastos.
- ✓ Planejamento, organização, direção e controle das atividades de apoio administrativo e financeiro, incluindo elaboração de documentos e relatórios, tesouraria e controle das contas a pagar e a receber, com criatividade e responsabilidade para garantir a saúde econômica da empresa.

Analista Financeiro

Fort Mares Ind. Com. De Pescados Eireli.

02/2022 a 05/2022

- ✓ Responsável por realizar transações financeiras do dia a dia, incluindo verificação, classificação, cálculo, lançamento e registro de dados de contas a receber, garantindo o abastecimento do sistema e o controle gerencial.
- ✓ Controle do pagamento dos compromissos financeiros e liquidação de títulos, verificando vencimentos, emitindo borderôs e realizando a cobrança de contas em atraso, garantindo os recebíveis para o cumprimento das obrigações da empresa.
- ✓ Controle de recebíveis e cobrança ativa de clientes quando necessário, garantindo o monitoramento dos valores a serem pagos, considerando o tempo de compensação de boletos e cartões para combater a inadimplência.
- ✓ Análise diária do fluxo de caixa utilizando sistema de ERP, de forma a fazer o acompanhamento diário dos valores e a conciliação entre o setor financeiro e os extratos bancários, visando impedir disparidades.
- ✓ Responsável pelas tarefas financeiras diárias, como processamento de contas a pagar e receber, conciliações financeiras e emissão de notas, incluindo a orientação de auxiliares e assistentes quando necessário.
- ✓ Conciliação dos pagamentos e recebimentos do período para contabilização dos resultados da empresa com base nos extratos bancários, gerando relatórios analíticos para a gestão e apontando as discrepâncias.

- ✓ Processamento das contas e pagamentos recebidos em conformidade com as políticas e procedimentos financeiros, contribuindo para a gestão do negócio.
- ✓ Sugestão de mudanças operacionais básicas para melhorar o desempenho, extraindo dados financeiros de vários sistemas de relatórios.

Analista Administrativo/Financeiro

Zeca's Lavagem e Lubrificantes Ltda.

12/2015 a 09/2021

- ✓ Atuação em todo o processo administrativo da empresa, fazendo o controle de custos, gastos e lucros, buscando garantir a saúde financeira da organização.
- ✓ Supervisão e acompanhamento dos processos de atendimento de clientes, bem como do recebimento de fornecedores e materiais, orientando a equipe nos trâmites necessários para compra e venda, de forma a garantir o menor número possível de erros.
- ✓ Responsável pela contratação e gestão dos trabalhadores terceirizados, garantindo o melhor custo-benefício e agregando eficiência em atividades de apoio.
- ✓ Gestão da produção e do processo de manutenção do sistema da empresa, incluindo a elaboração de orçamentos, requisições de produtos, cotações e cálculos de custos diários.
- ✓ Realização do processo de gestão de pessoas, incluindo recrutamento e seleção, aspectos motivacionais, gestão de conflitos e solução de problemas, gerando um aumento na produtividade da equipe.
- ✓ Responsável pela capacitação técnica e comportamental da equipe, de forma a garantir o bom desempenho e rendimento dos funcionários, atuando como um guia para a solução de problemas.
- ✓ Responsável pelos departamentos financeiro e administrativo, prestando contas à diretoria e ao conselho de administração sobre as despesas autorizadas, movimentação de contas bancárias e planejamento de gastos futuros.
- ✓ Criação de soluções para problemas administrativos, encontrando maneiras de evitar despesas desnecessárias a fim de contribuir para a redução de gastos.
- ✓ Planejamento, organização, direção e controle das atividades de apoio administrativo e financeiro, incluindo elaboração de documentos e relatórios, tesouraria e controle das contas a pagar e a receber, com criatividade e responsabilidade para garantir a saúde econômica da empresa.
- ✓ Elaboração e acompanhamento do plano de despesas, buscando reduzir gastos e adequando os processos de alocação de recursos, de forma a assegurar a lucratividade e o bom relacionamento com o cliente.

Habilidades

- ✓ Capacidade de comunicação oral e escrita ★★★★★
- ✓ Visão sistêmica de negócios e funcionamento empresarial ★★★★★
- ✓ Domínio do Pacote Office com ênfase em Excel para planilhas e relatórios ★★★★★
- ✓ Adaptabilidade a diferentes modelos organizacionais ★★★★★
- ✓ Domínio do sistema de gestão financeira ERP ★★★★★
- ✓ Perfil proativo e resolutivo diante de problemas e burocracias ★★★★★
- ✓ Habilidades organizacionais para gestão de equipes e processos administrativos ★★★★★
- ✓ Conhecimentos em fluxo de caixa e finanças ★★★★★