

Idaliani Freitas
Navegantes - SC
Celular: (92) 9 96121573
Email: idafreitas22@gmail.com
CNH: B

Áreas de Interesse: Administração/Contabilidade/Financeiro/Recurso Humano.

Resumo das qualificações

- 10 anos de experiência no mercado.
- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores.
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações.
- Organização para lidar com processos e prazos.
- Boa administração do tempo para cumprir com a rotina diária.
- Habilidade com sistemas de gestão ERP.
- Conhecimentos em contabilidade e finanças.
- Prática em gestão de arquivos físicos e digitais.

Qualificações Técnicas

- Pacote Office - Word, Excel, Power Point - avançados.
- Pacote Adobe CC - Photoshop, InDesign, Illustrator - avançados. - Recrutamento e seleção: como formar um time vencedor.

Formação Acadêmica

- **Graduação em Administração** - Universidade Fаметro (2020).

Experiência Profissional

Compasso Construções, Terraplanagem e Pavimentação LTDA., Manaus.

2022-07 - 2023-05 **Assistente administrativo**

- Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis.
- Suporte administrativo à área de financeiro, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Realizações de cotações e negociando os prazos de pagamento.
- Uso de plataformas de apoio para controle operacional, incluindo softwares de gestão de processos.
- Recebimento de ligações telefônicas, e-mails e correspondências, encaminhando-os aos setores corretos.
- Organização de documentos, armazenando adequadamente arquivos importantes para fácil acesso.
- Elaboração de relatórios e planilhas, colaborando com o controle administrativo da empresa.
- Participação em reuniões, auxiliando no registro de atas e informações importantes.

- Controle das informações do sistema interno da empresa, mantendo o cadastro de clientes e o banco de dados atualizados.
- Acompanhamento das transações financeiras da empresa, garantindo o pagamento.
- Atualização de documentos e planilhas financeiras diariamente.
- Verificação das datas de vencimento de contratos e conferência de protocolos de notas fiscais, notificando os responsáveis pela renovação contratual e atuando junto à equipe para manter a documentação correta.
- Acompanhamento do fluxo de caixa da empresa, lançamento de contas no sistema e a provisão de despesas sem nota fiscal.
- Elaboração de rateios e classificação de documentos segundo o plano de contas, garantindo o controle orçamentário de cada área.
- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência, principalmente ao presidente da empresa.
- Negociação de contas em atraso.
- Análise de documentos e notas fiscais.
-

Sunxtronic da Amazônia Comercio Industria Importação e Exportação LTDA, Manaus.

2013-07 - 2016-03

Analista de folha de pagamento

- Cálculo de rescisões trabalhistas, identificando os valores devidos aos colaboradores de acordo com o tipo de desligamento, atendendo às exigências das legislações vigentes.
- Fechamento da folha de pagamento.
- Análise da folha de ponto dos funcionários, calculando atrasos e faltas de forma a aplicar os descontos no pagamento ao final do mês.
- Lançamento da folha de pagamento no sistema interno.
- Responsável pela conciliação da folha de pagamento de acordo com os padrões internos, gerando subsídios que determinassem a real situação financeira da empresa.
- Homologação das rescisões de contrato dos funcionários, fazendo os pagamentos dentro do prazo estipulado por lei para evitar atrasos e processos trabalhistas.
- Cálculo dos benefícios acordados entre a empresa e o colaborador, abatendo os valores na folha de pagamento com autorização prévia, conforme estabelecido no momento da contratação.
- Organização dos processos de geração e lançamento da folha de pagamento.
- Esclarecimento de dúvidas sobre a folha de pagamento, provendo informações detalhadas.
- Cadastro de novos colaboradores e seus respectivos salários no sistema da empresa após a contratação, verificando a precisão das informações para evitar inconsistências na folha de pagamento.
- Revisão dos dados inseridos na folha de pagamento, garantindo a integridade e exatidão das informações, reportando possíveis problemas à gerência para a busca de soluções em conjunto.
- Cálculo do salário de novos funcionários, realizando o pagamento proporcionalmente ao tempo trabalhado da admissão até o fechamento do mês, impedindo a oneração de ambas as partes.
- Criação de cronogramas para pagamento de licenças e processamento de descontos em folha de pagamento, colaborando com o financeiro no cálculo de pagamentos de bônus, verbas rescisórias, prêmios por desempenho e outros adicionais.

Competências

- Administração Financeira
- Crescimento
- Desenvolvimento Pessoal
- Habilidades em comunicação
- Folha de Pagamento
- Contabilidade
- Resolução de problemas
- Trabalho em equipe
- Gestão de orçamento
- Gestão de projetos