



VALLÉRIA RODRIGUES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FATURAMENTO/FINANCEIRO

PERFIL

Profissional com vasta experiência em administração e finanças, destacando-se por habilidades em atendimento ao público, resolução de conflitos e gestão de rotinas administrativas. Experiente em controladoria, fluxo de caixa, folha de pagamentos, e emissão de NF-e. Comprovada capacidade em projeção de metas, análise de desempenho e relacionamento estratégico com fornecedores. Com habilidades avançadas em Pacote Office e familiaridade com sistemas administrativos como Sankhya Place e Power BI.

CONTATO

TELEFONE:
(47) 984330047

SITE:
<https://www.linkedin.com/in/vall%C3%A9ria-rodriques-232342186/>

EMAIL:
Valleriarodrigues2009@gmail.com

EDUCAÇÃO

Estácio

2023 - andamento
Graduação em Gestão Financeira.

Escola Técnica de Ceilândia

2012 -2013
Técnico em Administração.

Escola Técnica de Ceilândia

2012 -2013
Técnico em Informática - desenvolvimento de sistemas, banco de dados e rede de computadores.

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Habro Comercio de Importação e Exportação de Instrumentos Musicais – Assistente Administrativo

2022–2024
Rotinas administrativas. Faturamento de notas fiscais de entrada e saída. Elaboração de relatórios de controle de faturamento. Cadastro de clientes e transportadoras(de acordo com o SINTEGRA). Conferência de todos os requisitos fiscais para saída e circulação de nota fiscal. Emissão de guias de impostos, SUFRAMA e afins. Contratação de transportadoras e acompanhamentos de CTEs. Suporte ao cliente referente à assistência técnica. Controle de estoques fiscais. Atuação junto à contabilidade no encerramento do mês com os XMLs de entrada e saída para fechamento do balanço mensal.

Mundo Animal Lanchonete Temática – Gerente de Restaurante

2020–2022
Atuação em 3 filiais: Joinville, Ponta Grossa e Cuiabá. Coordenar diariamente as operações do restaurante no salão e na cozinha, responder com eficiência e precisão às reclamações dos clientes, analisar regularmente a qualidade dos produtos e pesquisar novos fornecedores, organizar e supervisionar turnos, avaliar o desempenho da equipe e dar feedback para melhorar a produtividade, contratação e demissão de membros da equipe, organização das folhas de ponto e folha de pagamento, estimar necessidades futuras de produtos, utensílios de cozinha e produtos de limpeza, garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança, treinar empregados novos e atuais nas práticas adequadas de atendimento ao cliente. Controle de contas a pagar e a receber, Prestação de contas. Controle financeiro, projeções de metas de faturamento, conciliação bancária, pagamento de boletos, fechamento de caixas, gestão do saldo de caixa.

Schulze Advogados Associados -Auxiliar de cobrança

2019–2020
Negociações com clientes inadimplentes por telefone e WhatsApp, cálculo de juros, emissão de boletos, carta de anuência, baixa e liquidação de títulos e devolução de bens. Trabalho efetuado por meta, sendo no ramo de financiamento de veículos, negociando o pagamento da despesa ou a devolução do bem.

Quallity Pró Saúde -Auxiliar administrativo

2015-2016

Rotinas administrativas no quesito cadastramento (digitação) de plano de saúde. Controle de guias dos clientes, cobrança das inadimplências, cancelamento; emissão de carteirinhas; alterações de dados, contatos telefônicos, arquivamento, atendimento via e-mail e afins.

HABILIDADES

Inglês – Avançado (escrita e leitura avançados, pronúncia intermediária);

Exímia Digitação;

CNH - AB;

Conhecimento avançado nos programas do Pacote Office;

Conhecimentos em faturamento, emissão de NFe, Alíquotas, DIFAL e afins;

Conhecimento em sistemas administrativos, como Sankhya Place e Power BI;

Conhecimentos avançados Rede de Computadores, Suporte, Montagem e Manutenção;

Conhecimentos intermediários em programação: PHP, HTML, CSS, Javascript, MySQL e Linguagem C;