

Vânia Rodrigues Ramos
Brasileira, Casada, 47 anos, 2 filhos
Rua Modesto Fernandes Vieira, 205 – Dom Bosco
Itajaí - SC
Telefone: (47) 98815.1152
E-mail:vaniarr.10@gmail.com

Objetivo

Apresento meu currículo para oferecer meus serviços na gestão administrativa operacional atuando como Home Office, possuo empresa MEI. Tenho mais de 25 anos de experiência na área administrativa. Pretendendo assumir tarefas e demandas que possam ser delegadas como:

- Monitoramento de receitas e despesas, conciliações de contas;
- Gerenciamento de contas à pagar e a receber;
- Remessas de cobranças à bancos, envios, alterações e baixas;
- Elaboração de relatórios financeiros;
- Controle de informações relacionadas a departamento pessoal-RH;
- Relacionamento direto com escritório de contabilidade para resoluções como: fechamento de mês contábil, fechamento de folha, admissões e demissões de colaboradores.

FORMAÇÃO

Técnica Contábil – ACM–Associação Cristã de Moços – Porto Alegre – Conclusão 1999

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Jan/2020 - Jan/2023 – M3 Industria de Cosméticos Ltda

Cargo: Coordenador Financeiro

Principais Atividades: - Coordenação das atividades referente aos setores financeiro, faturamento, cobrança, análise crédito, departamento pessoal e RH. Grupo formada por 3 empresas.

- Elaboração fluxo de caixa e respectivos controles de pagamentos, geração relatórios de comissões;
- Controle de caixas e conciliações bancárias;
- Relatórios gerenciais, assessorando a diretoria na supervisão administrativa e funcional;
- Acompanhamento da área de RH nas admissões, demissões, benefícios (Férias/VT/VR/Pl.Saúde) e administração de pessoal;
- Conferência da folha de salários e pagamento da folha via sistema do banco;
- Fechamento mês envio de documentação para contabilidade externa.

Set/2017 - JUL/2019 – Tres Ponto Um Embalagens Eireli (Fábrica de Embalagens de papelão)

Cargo: Coordenador Financeiro

Principais atividades: - Coordenação das atividades referente aos setores financeiro, faturamento, cobrança, análise crédito, departamento pessoal e RH. Grupo formada por 3 empresas.

- Elaboração fluxo de caixa e respectivos controles;
- Controle de caixas das lojas e conciliações bancárias;
- Responsável pela criação de planos gerenciais para otimização dos recursos financeiros, assessorando a diretoria na supervisão administrativa e funcional;
- Acompanhamento da área de RH nas admissões, demissões, benefícios (Férias/VT/VR/Pl.Saúde) e administração de pessoal;
- Conferência da folha de salários e pagamento da folha via sistema do banco;
- Fechamento mês envio de documentação para contabilidade externa.

Out/2014-Ago/2016 – Flamarsul Com.Imp.Exp Tabacos Ltda

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Faturamento, estoque e logística. Recebimento de pedidos via sistema palms, separação e organização na logística de entregas. Controle de estoque de cigarros próprios e impróprios.

Out/2010-Jan/2014 – LCW Distribuidora de Cigarros Ltda

Cargo: Assistente Administrativo Financeiro

Principais atividades: Contas à pagar e à receber, Controle de caixa e bancos, faturamento, emissão de boletos, pagamentos de colaboradores e benefícios, planilhas de comissões, fechamento de prestação de contas de vendedores, sistema de caixa com lançamentos contábeis.

Nov/2007–Jan/2010 – Empório Del Puerto Com.Imp.Exp.Bebidas

Cargo: Encarregada Administrativo e Financeiro

Principais atividades: Contas à pagar e à receber, Controle de caixa e bancos, pagamentos de colaboradores e benefícios, planilhas de comissões, organização de documentos para importação de produtos.

Jun/2006-Nov/2007 – Teleservi Serviços de Telecomunicações

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Contas à pagar e à receber, pagamento de empresas terceirizadas, organização dos documentos e contratos das mesmas.

Jun/1994-Set/2000 – Maxwell Engenharia E Com.Ltda

Cargo: Assistente Financeiro

Principais atividades: Contas à pagar e à receber, fluxo de caixa, pagamento de colaboradores e benefícios, planilhas de comissões, controle de caixa e contas bancárias, organização de documentos para licitações públicas.

qualificações e atividades complementares

Senac – Fluxo de Caixa
Microlins – Excell avançado

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Possuo habilitação Cat.B
Disponibilidade para viagens
Conhecimentos em Sistemas ERP, Pacote Office e Internet