

Nome: Édina Paula Slaviero dos Santos
Idade: 34 anos, Casada, sem filhos
Endereço: Fermino Vieira cordeiro, 1442
Bairro: Espinheiros
Cidade: Itajaí SC
Fone para contato: 99161-6038(whatsApp)/// 99284-1286//Recado: 3241-5950 Ana (Mãe)
<https://br.linkedin.com/in/édina-slaviero>
E-mail: edinaslaviero27@gmail.com//edinapaulatj@hotmail.com
Carteira de Motorista A-B

Experiência Profissional

Nome da Empresa: Platinum Log

Cargo desempenhado: Encarregada de financeiro

Período de trabalho: Junho de 2021 até o momento

Atribuições: Efetuar lançamento de documentos de cobrança e emissão de boletos, analisar e monitorar documentos em aberto no contas a receber, analisar e acompanhar carteira de clientes inadimplentes, cobrança via e-mail e telefone, sugerir ações para redução de inadimplência, efetuar cobrança de títulos junto a clientes e as equipes do comercial e filiais, calcular juros relativos a cobrança de títulos vencidos, importar, emitir e exportar arquivos de dados (remessa e retorno) relacionados ao contas a receber, efetuar rotinas de envio e baixas de protesto no Serasa, atualizar informações cadastrais, controlar carteira de valores depositados e não identificados, realizar a cobrança preventiva, fazer o faturamento de despesas relacionadas ao serviço de armazenagem, conferência de faturas, emissão de notas e boletos, envio aos respectivos clientes, fazer o controle e emissão de open books, efetuar o envio de relatório diários de faturamento com indicadores, controlar as negativas da empresa no Serasa e efetuar o contato junto a cartórios para retirada dos protestos, pagamento de taxa de cancelamento e envio de carta de anuência.

Experiência Profissional

Nome da Empresa: APM Terminals

Cargo desempenhado: Assistente Financeiro (Contas a receber, faturamento e tesouraria)

Período de trabalho: Setembro de 2018/Fevereiro de 2021

Atribuições: Fluxo de caixa do recebimento dos clientes, efetuar processo de antecipações de recebíveis, efetuar lançamento de documentos de cobrança e emissão de boletos, analisar e monitorar documentos em aberto no contas a receber, analisar e acompanhar carteira de clientes inadimplentes, cobrança via e-mail e telefone, sugerir ações para redução de inadimplência, efetuar cobrança de títulos junto a clientes e as equipes do comercial e filiais, viagens esporádicas para cobrança de inadimplência, calcular juros relativos a cobrança de títulos vencidos, importar, emitir e exportar arquivos de dados relacionados ao contas a receber, efetuar rotinas de envio e baixas de protesto no Serasa, atualizar informações cadastrais, controlar carteira de valores depositados e não identificados, realizar a cobrança preventiva, fazer conferência de comprovantes de entrega recebidos via malote para identificar diárias, descargas, pedágios e possíveis divergências, efetuar cobrança de comprovantes das filiais e transportadores, organizar e arquivar comprovantes de entrega, efetuar processo de faturamento de clientes, atualizar cadastro de condição de pagamento, analisar e aprovar propostas comerciais.

Experiência Profissional

Nome da Empresa: Cootravale Excelência em Transportes

Cargo desempenhado: Analista Financeiro (Contas a receber e faturamento)

Período de trabalho: Janeiro de 2013/Agosto de 2018

Atribuições: Elaboração e projeção de fluxo de caixa do recebimento dos clientes, efetuar processo de antecipações de recebíveis, efetuar lançamento de documentos de cobrança e emissão de boletos, analisar e monitorar documentos em aberto no contas a receber, analisar e acompanhar carteira de clientes inadimplentes, cobrança via e-mail e telefone, sugerir ações para redução de inadimplência, efetuar cobrança de títulos junto a clientes e as equipes do comercial e filiais, viagens esporádicas para cobrança de inadimplência, calcular juros relativos a cobrança de títulos vencidos, importar, emitir e exportar arquivos de dados relacionados ao contas a receber, efetuar rotinas de envio e baixas de protesto no Serasa, atualizar informações cadastrais, controlar carteira de valores depositados e não identificados, realizar a cobrança preventiva, fazer conferência de comprovantes de entrega recebidos via malote para identificar diárias, descargas, pedágios e possíveis divergências, efetuar cobrança de comprovantes das filiais e transportadores,

organizar e arquivar comprovantes de entrega, efetuar processo de faturamento de clientes, atualizar cadastro de condição de pagamento ,analisar e aprovar propostas comerciais.

Experiência Profissional

Nome da Empresa: AMC Têxtil Ltda

Cargo desempenhado: Auxiliar Administrativo contas a receber

Período de trabalho: Janeiro de 2010/Janerio de 2013

Atribuições: : Efetuar lançamento de documentos de cobrança e emissão de boletos, analisar e monitorar documentos em aberto no contas a receber, analisar e acompanhar carteira de clientes inadimplentes, cobrança via e-mail e telefone, sugerir ações para redução de inadimplência, efetuar cobrança de títulos junto a clientes e as equipes do comercial e filiais, calcular juros relativos a cobrança de títulos vencidos, importar, emitir e exportar arquivos de dados(remessa e retorno) relacionados ao contas a receber, efetuar rotinas de envio e baixas de protesto no Serasa, atualizar informações cadastrais, controlar carteira de valores depositados e não identificados, realizar a cobrança preventiva.

Experiência Profissional

Nome da Empresa: NaPiso

Cargo desempenhado: Auxiliar administrativo

Período de trabalho: Setembro de 2008/ Outubro de 2009

Atribuições: atendimento ao cliente, fazer ligações, envio de boletos, emissão de notas fiscais, Cadastros, financiamentos, efetuar lançamento de documentos de cobrança e emissão de boletos, analisar e monitorar documentos em aberto no contas a receber, analisar e acompanhar carteira de clientes inadimplentes, cobrança via e-mail e telefone, sugerir ações para redução de inadimplência, efetuar cobrança de títulos junto a clientes e as equipes do comercial e filiais, calcular juros relativos a cobrança de títulos vencidos, importar, emitir e exportar arquivos de dados(remessa e retorno) relacionados ao contas a receber, efetuar rotinas de envio e baixas de protesto no Serasa, atualizar informações cadastrais, controlar carteira de valores depositados e não identificados, realizar a cobrança preventiva.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração

Gestão Financeira-Concluída

Pós Graduação Gestão Financeira em Estratégia e Liderança

Informações Adicionais

Conhecimentos com sistema Totvs, Protheus, Logix, Business Intelligence, Benner, TMS, Escalasoftware

Curso de Departamento Financeiro-Elite Treinamentos

Curso de Excel Intermediário/Avançado Sociesc

Curso de cobrança e negociação Sociesc

Curso de auxiliar de escritório Curso de Telefonista Informática

Espanhol básico

Atendimento ao público Oratória Progressiva

Atenciosamente, Édina Paula Slaviero dos Santos