



Analista Financeiro

Contas a receber/Contas a pagar e Faturamento

Nome: Édina Paula Slaviero dos Santos

Idade: 36 anos, Casada, sem filhos

Endereço: Fermino Vieira cordeiro, 1442

Bairro: Espinheiros

Cidade: Itajaí SC

Fone para contato: 47 99161-6038(whatsApp)/// 47 99284-1286//Recado:47 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: Analista Sênior/MEI prestador de serviço

Período de trabalho: Junho de 2021 até o momento

Atribuições: Importar, cadastrar, emitir e exportar arquivos de dados relacionados com Contas a Pagar; Executar a quitação e a respectiva baixa de obrigações financeiras, conforme autorização; Conferir relatórios certificando-se da inexistência de pendências de pagamentos; Negociar com fornecedores e providenciar a baixa de obrigações relacionadas com produtos devolvidos; Elaborar e atualizar o fluxo de caixa; Arquivar e disponibilizar documentos para a contabilidade terceirizada; Validar prestação de contas de despesas de viagem e reembolsos; Acompanhar, validar e auditar processos financeiros executados pela equipe conforme políticas da empresa; Elaborar, validar e auditar relatórios de informações financeiras para a gerencia e direção; Acompanhamento e desenvolvimento da equipe, feedbacks, gestão dos processos e procedimentos, Importar, emitir e exportar arquivos de dados relacionados com Contas a Receber; Efetuar a baixa dos títulos/contratos cobrados; Negociar com clientes objetivando a cobrança de títulos/contratos (preventiva e corretiva); Calcular multas e juros relativos a cobrança de títulos/contratos, relacionados com pagamentos em atraso; Emitir e encaminhar boletos a clientes, relacionados com pagamentos à vista ou negociação financeira; Analisar a situação de clientes inadimplentes, sugerindo e adotando ações para agilizar o recebimento dos valores (ex.: protestos, prorrogações, liberação/abatimento de juros, parcelamentos, encaminhamento para cobrança terceirizada, entre outros), conforme procedimentos; Executar atividades relacionadas com o controle dos descontos proveniente de problemas operacionais, comerciais ou financeiro, providenciando as respectivas baixas e compensações no movimento financeiro; Emitir e encaminhar relatórios com situação de títulos em aberto, solicitando providências que agilizem a cobrança de valores pendentes; Acompanhar e garantir o fechamento da carteira de cobrança (financeiro x contabilidade x bancos); Elaborar, validar e auditar relatórios de informações financeiras para a gerencia e direção; Acompanhamento e desenvolvimento da equipe, feedbacks, gestão dos processos e procedimentos; Efetuar pesquisas junto a instituições e empresas para apurar informações que subsidiem a análise de crédito; Obter e arquivar documentos exigidos para a concessão de crédito; Analisar, emitir parecer e solicitar a aprovação para a concessão de crédito, conforme procedimentos; Analisar, aprovar ou reprovar a concessão de crédito, conforme procedimentos; Registrar o limite de crédito concedido no sistema informatizado; Gerar e

encaminhar arquivo de reciprocidade às empresas de informações de crédito (SPC/SERASA/BOA VISTA); Elaborar, solicitar aprovação e manter atualizado o manual de política de crédito adotada pela empresa; Analisar os serviços executados (pré-fatura), obter aprovação e emitir documento fiscal correspondente (notas fiscais e demais documentos necessários); Efetuar rotinas de fechamento de faturamento; Efetuar o cancelamento de notas fiscais; Prestar informações sobre serviços faturados, solucionando eventuais dúvidas ou questionamento dos faturamentos realizados; Gerar relatórios de acompanhamento de valores faturados e a faturar; Solucionar eventuais pendências de faturamento; Importar os extratos e conciliar as contas bancárias da empresa; Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade, cursos, treinamentos e demais eventos, difundindo a ideia de melhoria contínua; Identificar, propor e contribuir para a implementação de ações de melhoria; Contribuir na manutenção da limpeza e da organização do setor de trabalho; Respeitar as normas internas (inclusive de segurança do trabalho) e os procedimentos operacionais

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: Na Piso

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

Pós Graduação Gestão Financeira em Estratégia e Liderança

Informações Adicionais

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

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