

Maria Danielly Feliciano de Souza-(Dani)

Brasileira: Casada, 39 anos

Endereço: Rua Armando de Amorim, Cordeiros Itajaí-SC

Telefone: (081) 99525-6617 E-mail: mdfs33@hotmail.com



Competências

Capacidade de trabalhar sob pressão, Administrativa, Gerenciamento eficiente do tempo, Adaptabilidade, Atenção nos detalhes, Organização, Comunicação.

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÃO

Atuação na área **Administrativa, Gestão de Pessoas e Financeira**, com experiência em arquivamento de dados, alimentação de planilhas, comparativo de notas fiscais e boletos, processamento de pagamentos e baixas, contas a pagar e a receber, controle de emissão de boletos e envio ao cliente, conferência de documentações, espelho de ponto, criação de indicadores entre outros.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Nível Superior (Cursando) Gestão de Recursos Humanos (4º período), Estácio-EAD.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

09-2022 a 08/2024 – SKY VISION IMPORTAÇÃO LTDA.

Cargo: Assistente Administrativo Financeiro Jr.

Principais atividades: Fechamento de Caixa, contas a pagar e receber, provisionar pagamentos, extratos bancários, lançamento de boletos no sistema, atualizações de planilhas, solicitações de boletos em aberto as importadoras e trading, baixa de pagamentos, apresentação de metas reuniões mensais, acessória financeira de importação, organizações administrativas em geral, acompanhamento de títulos a vencer, negociações com distribuidoras e organização de eventos e aniversariantes.

Suporte: Fechamentos assessoria aduaneira, lançamento de despesas nacionalização, custos e prejuízos, comparativos, envio dos fechamentos para as importadoras e valor de NF-Venda para setor fiscal, fechamento de câmbios

06-2017 a 04-2020 – DOC DESPACHO DE VEÍCULO LTDA (Grupo Parvi).

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Conferência de documentos, faturamento de pedido de Compra e venda, Alimentar Planilha de pendências, arquivar documentos, enviar boletos para pagamento, confirmar informações com Gerentes de banco, Atendimento Telefônico, suporte Administrativo aos vendedores, enviar e responder E-mails.

06-2014 a 01-2017 – ALBUQUERQUE PNEUS LTDA.

Cargo: Auxiliar de Crédito e Cobrança.

Principais atividades: Recebimento de Pagamentos, Atendimento ao Cliente, Suporte em venda, Conferência de mercadorias, Faturamento, Emissão de Notas Fiscais, Ativação de Cadastro de Cliente (Empresa).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Curso de Especialização:** Informática - pacote Office (conhecimento intermediário);
- **Curso de Especialização:** Auxiliar Administrativo;
- **6 Cursos no Sest Senat:** 1º Desenvolvimento de Liderança, 2º Ética no trabalho, 3º Entregando qualidade, 4º Comunicação e resolução de conflitos, 5º Gestão de Pessoas e 6º Entregando excelência.
- **Possuo habilitação:** A/B