

Gabriela Mosa Martins

Bairro Espinheiros - Itajaí/SC
(47) 99919-6897 - advgabbi@gmail.com

Financeiro/ administrativo e RH

Formação acadêmica

Gestão de RH – Uniasselvi 2021

Gestão financeira – Uniasselvi 2023

Pós Graduação em contabilidade e gestão de pessoas - Uniasselvi 2023 – em andamento

Experiências profissionais

Frio frio service – Analista administrativo 05/2023 até o momento

Supervisão e liderança em financeiro e RH. Emissão do faturamento, conciliação bancária, cobrança, contas a pagar, DRE gerencial. Parte de RH fechamento de folha, controle de falta e atestados.

Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de RH, financeiro e adm, elaborar planejamento organizacional, promover estudos e controle do desempenho organizacional. Conduzo relações entre a empresa e os funcionários, cuido de processos de admissão, treinamento e demissões.

Auxilio na tomada de decisão da empresa, elaboro relatorios gerenciais, indicadores e controladoria.

Marquinhos moto peças – Assistente administrativo 12/2022 a 05/2023

Emissão e entrada de notas fiscais, faturamento, cadastro de produtos, compras, cotações e orçamentos, controle de estoque, conferência de mercadoria/ almoxarifado, emissão de boletos. Suporte em RH, integração, fechamento de ponto, fechamento e calculo de folha, calculo de hora extra, controle de faltas, calculo de comissões, entrega de EPI e uniformes, admissões e rescisões.

JC distribuidora moto peças – Assistente administrativo 01/2022 a 11/2022

Contas a pagar e a receber, baixa de titulos, conciliação bancária, lançamentos financeiros no sistema e planilhas, relatórios financeiros, emissão de notas fiscais, negociação de débitos, atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, controle de cobrança em vendas a prazo, SPED fiscal. Suporte em RH, admissão, agendamentos de exames admissionais e demissionais, fechamento de folha, calculos de hora extra, controle de falta e atestado, treinamento de colaboradores, reuniões/ feedbacks, gestão de conflitos.

Cebip centro educacional – Assistente administrativo financeiro 05/2019 a 05/2020

Atendimento aos alunos e pais, emissão de contratos e entrega de material para os alunos, emissão de boletos, emissão de notas fiscais, contas a pagar e a receber, baixa de titulos, conciliação bancária, negociação de dívidas, depósitos bancários, transferências, abertura e fechamento de caixa, compras de material de consumo, emissão de relatórios financeiros e de caixa.