

IONICE DOS SANTOS DE SOUZA

(51) 98940-8022 (47) 98818-1084

E-mail: ionicess@outlook.com.br

CNH B

Itajaí/SC

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração de Empresa – Completo

Especialização em Finanças e Controladoria - Completo

Direito- Em andamento

OBJETIVO

Com as minhas habilidades comportamentais e a experiência atingida ao longo dos anos, desejo estar em uma empresa que eu possa me desenvolver e melhorar meus conhecimentos de forma crescente e contínua, contribuindo para o alcance dos objetivos e propósitos da empresa.

RESUMO PROFISSIONAL

Experiência no setor administrativo e financeiro com histórico em organização, planejamento e supervisão na área de controles internos, mapeamento de processos, vivência com auditorias, caixa e tesouraria. Na área comercial, na prospecção de produtos e captação de novos clientes.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

- **Tabelionato Klein de Lajeado/ RS - 01/2016 a 06/2019 – 3 anos e 6 meses.**
Escrivente - Setor de Protestos
Responsável pelo setor na execução de todos os processos com sistema ERP: Atendimento presencial e por telefone. Apontamento de títulos, lavraturas e cancelamentos de protestos e emissão de certidões. Treinamento da equipe com ênfase na gestão de conflitos, fluxograma, mapeamento de processos e melhoria contínua.
- **UNICRED/VTRPP- Cooperativa de Crédito do Vale do Taquari, Rio Pardo e Região da Produção - 03/2009 a 11/ 2015 - 6 anos e 8 meses.**
Coordenadora Administrativa Financeira na Unidade de Negócio
Desempenhei a função de tesoureira e de caixa. Participei da organização dos procedimentos e controles internos na área administrativa em equipe, abertura e encerramento de contas correntes, atualização cadastral, apoio nos processos de auditorias internas e externas, e outras atividades relacionadas ao serviço bancário, como a comercialização de produtos e serviços, empréstimos e captação de novos clientes.
- **UNIVATES – Centro Universitário – 6 anos**
Secretária do Conselho de Desenvolvimento do Vale do Taquari(CODEVAT)
Contato telefônico com as prefeituras municipais da região e Governo do Estado. Organização de reuniões, assembleias e confecção de atas.