

Marcelo Klein Garcia

Rua Gaspar, 130
Itajaí – SC
São Judas
Telefone: (51) 99689-8698
E-mail: marcelokgarcia@msn.com



OBJETIVO:

Áreas Contábil/Administrativa/Financeira.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:

Profissional com formação em Ciências Contábeis e Pós Graduação em Controladoria e Finanças Corporativas com mais de 10 anos de experiência na áreas contábeis, financeira e administrativa. Perfil dinâmico e proativo, com disposição para o trabalho em equipe e o aprendizado constante. Experiência no setor fiscal de empresa do lucro presumido, com apuração de impostos, envio de declarações e obrigações acessórias, familiaridade com escriturações contábeis, conciliações, folha de pagamento, habilidades na gestão das operações financeiras, custos, faturamento.

FORMAÇÃO:

- **MBA em Controladoria e Finanças Corporativas**
Faculdade Dom Alberto – Graduação: outubro/2021.
- **Graduação em Gestão de Negócios Imobiliários**
Estácio de Sá – Graduação: janeiro/2022.
- **Especialização em Comércio Exterior.**
Abracomex – Graduação: setembro/2021
- **Graduação em Ciências Contábeis.**
Faculdade Dom Alberto – Graduação: dezembro/2011

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **01/2025 – Escrita Contabilidade**

Cargo: Analista BPO Financeiro

Principais Atividades: Executar o controle de pagamentos e recebimentos, conciliação bancaria, verificação e ajuste de registros financeiros para garantir que os saldos estejam corretos. Emissão de notas fiscais de venda, importação exportação, serviço, configurações tributarias, implantação de software de gestão e processos financeiros.

- **08/2022 – 08/2024 Grupo Mutante Ltda.**

Cargo: Analista Administrativo/Financeiro

Principais Atividades: Responsável pelo setor financeiro, contas a pagar e receber, negociação com instituições financeiras, financiamentos, apuração de custos dos produtos, precificação dos produtos, controle de estoque, notas fiscais de entrada, emissão de notas de serviço. Também atuava no setor de Recursos Humanos, entre as atividades como Recrutamento e Seleção, integração e demissões, processar salários, benefícios e outros pagamentos de forma precisa e pontual.

- **03/2019 - 05/2022 - Construtora Casa Nova Ltda.**

Cargo: Gerente Administrativo

Principais Atividades: Supervisionar, planejar e organizar as operações de apoio a empresa, prestar assessoria a direção da empresa fornecendo relatórios gerenciais para tomadas de decisões, elaborar fluxo de caixa financeiro, autorização de pagamentos, análise de indicadores de Balanço Patrimonial para licitações, faturamento, negociação com Instituições financeiras, apuração dos impostos federais (PIS, COFINS, IRPJ, CSLL), impostos municipais, retenções, elaboração de custos operacionais relacionados a execução dos loteamentos, hora máquina, mão de obra, aprovações dos contratos de compra e venda, rescisões contratuais, atendimentos a clientes nas renegociações e parcelamentos de dívidas.

- **06/2014 – 02/2019 - Kopp Tecnologia.**

Cargo: Supervisor Financeiro.

Principais atividades: supervisionar e orientar as atividades do setor, contas a pagar e receber, análise de investimentos, relacionamento com bancos, fluxo de caixa. Responsável pela automação bancária nos processos de liquidação de títulos e baixas no sistema, o que reduziu os erros e o desperdício de tempo pela baixa manual, implantação do uso de cartão de crédito corporativo. Comecei na empresa pela área contábil (apuração de impostos municipais, estaduais e federais, declarações fiscais (ECD, ECF, DCTF, GIA, SPED Contribuições), demonstrações contábeis. Atuei também na área de custos da empresa, onde fui responsável pela execução e elaboração da formação de custos dos produtos e serviços da empresa. Também atuava como responsável pela área de importação e exportação da empresa, dando suporte seja na parte administrativa, como classificação das ncm das mercadorias, contratação de fretes aduaneiros, documentação dos produtos para exportação etc.

- **01/2014 - 06/2014 – Inagro Comércio de Insumos Agrícolas Ltda.**

Cargo: Analista Administrativo

Principais atividades: controle e projeção de compras, faturamento, cotações de preços, controle do fluxo de crédito fornecedores, controle do fluxo de caixa.

- **07/2012 - 12/2013 – Pioneer Sementes.**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: contas a receber, alocação de créditos recebidos, liquidação dos créditos, contatos com clientes, negociações com clientes.

- **03/1993 - 06/2012 – Schmitt Comercial de Madeiras Ltda.**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: faturamento, atividades administrativas, custos, formação de preço, atendimentos a clientes, negociações com clientes.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

- Gestão Financeira e orçamentaria, Power BI, Domínio de Excel avançado, Inovação para melhorias de processos, Proatividade na resolução de problemas.