

LUISA NATALINE DE OLIVEIRA RODRIGUÊS

DADOS PESSOAIS:

Data de Nascimento: 11/11/1999

Naturalidade: Camocim/ CE

Estado Civil: Solteira

Endereço: João Cirilo da Cunha, nº 31

Bairro: Cidade Nova, Itajai – SC

Celular WhatsApp: (47) 9.9906-1134

E-mail: luisanataline7@gmail.com



OBJETIVO PROFISSIONAL:

Atuar na área financeira e administrativa, aplicando meus conhecimentos em contas a pagar/receber, conciliação bancária e análise de dados para contribuir com os resultados da empresa colaborando com o crescimento e desenvolvimento profissional e pessoal. Sou responsável, determinada, pontual, dedicada, capaz de me adaptar facilmente as mudanças. Possuo disponibilidade para mudar de cidade e país, conforme as necessidades da empresa

FORMAÇÃO ACADEMIA:

JOHNSON | Ensino médio completo – 2017

UNIFOR | Inglês instrumental para turismo - 2017

MRH FACINE | Direito, superior incompleto - 2019

UNICESSUMAR | Logística 3º semestre (cursando)

UNISUL | Gestão financeira 1º semestre (cursando)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: EDUAL TRANSPORTES (atual)

Período: 13/02/2023

Cargo: Assistente Financeiro

Função: Contas a pagar e receber, emissão de nota e boleto, analise Power BI, conciliação bancaria, analise DDA, analise e conferencia de notas de abastecimento, pedagio, seguro, rastreamento, cameras, multas, lançamento de frete, cobrança a cliente, pagamento e fechamento mensal de motoristas.

Empresa: BUNGE ALIMENTOS

Período: 13/12/2021 – 07/12/2022

Cargo: Assistente Financeiro

Função: Emissão e lançamento de notas fiscais para Argentina. (Invoice)

Empresa: FORT ATACADISTA

Período: 05/11/2020 – 15/09/2021

Cargo: Assistente de tesouraria

Função: Fechamento diario bancario de lojas e caixas, auditorias, coletas e guias financeiros de lojas.

Empresa: RH OUTDOOR

Período: 17/09/2018 – 21/09/2019

Cargo: Auxiliar Administrativo Financeiro

Função: Conciliação bancária, conferencia de cobranças a pagar e contas a receber.

Contato de referência: Ronaldo Falcão Vasques (CEO) - (85) 9.9227-3696

OUTRAS ATIVIDADES:

Empresa: RH OUTDOOR

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Função: Enviar para contabilidade as informações: Documentos de admissão, rescisão, férias, banco de horas, ponto, plano de saúde, horas extras, cadastro e atualizações de dados pessoais dos colaboradores. Responsável por todas as compras e entregas executadas na empresa: Materiais de trabalho, fardamentos, equipamentos de segurança (EPI's). Executava reuniões e metas de trabalho para o incentivo da produção.

CONHECIMENTOS:

Pacote office: Avançado

Sistemas: SAP, ConSinco, Sitef, Totvs, MM Software