

Simone Caldeira Peluzi

Localização: Itajaí/SC

E-mail: simonecaldeiracp91@gmail.com

Telefone: (47) 99992-1607

CNH: AB

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com ampla experiência na área administrativa e financeira, especializada em gestão de processos, controle documental e operação de sistemas como SEONS, MM Softwares e TOTVS. Com comprovada expertise em reduzir inconsistências financeiras e aumentar a eficiência operacional através da implementação de fluxos de trabalho integrados. Buscando oportunidade como Analista ou Assistente Administrativo para aplicar conhecimentos em otimização de processos e gestão financeira, contribuindo para a melhoria contínua dos resultados organizacionais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Carmak

Assistente Administrativo | Set/2025 - Atual

- Atuação com foco em processos administrativos e suporte à gestão.
- Utilização do sistema **TOTVS** para operações diárias, incluindo controle de dados e apoio às rotinas departamentais.
- Conhecimento básico no sistema, com contínuo desenvolvimento e aplicação prática.

Pedroni Logística LTDA

Assistente Administrativo Pleno | Jun/2022 – Jul/2025

- Gerenciamento integrado dos sistemas SEONS e MM Softwares para controle fiscal e financeiro.
- Emissão de NF-e, elaboração de relatórios fiscais e gestão de contas a pagar e receber.
- Implementação de fluxo de processos que resultou em significativa redução de inconsistências financeiras e expressivo ganho de eficiência no processamento documental.

Mendes Placas LTDA

Auxiliar Administrativo/Financeiro | Out/2015 – Jun/2022

- Gestão financeira completa da operação.
- Emissão e controle de documentos fiscais (boletos, faturas).
- Organização de arquivos em conformidade com a legislação vigente.

Arthur Lundgren Tecidos

Assessor de Vendas | Jan/2012 – Nov/2013

- Atendimento ao cliente e operações de caixa.
-

FORMAÇÃO

- **Graduação em Gestão Financeira**
Gran Faculdade Online | Cursando 2º semestre (Previsão de conclusão: 2026)
 - **Cursos Complementares**
 - Educação Financeira – SEST SENAT (2024)
 - Pacote Office Avançado – Pet Cursos (2013)
-

COMPETÊNCIAS

- **Sistemas:** SEONS (Avançado) | MM Softwares (Avançado) | TOTVS (Básico)
 - **Financeiro:** Contas a pagar/receber | Conciliação bancária | Análise de dados | NF-e
 - **Organizacionais:** Gestão documental | Melhoria de processos | Atendimento ao cliente.
-