



maxsuely.martins@gmail.com



47991337192



RUA RIO MADEIRA , CAMBORIU,
SANTA CATARINA 88343738



28/11/1995



Brasileira



Solteiro(a)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

tecnólogo em Marketing
Digital, MARKETING DIGITAL

Uniasselvi, ITAJAI

Março 2019 - Julho 2021

Status - Formado

IDIOMAS

Português: Língua materna

Espanhol: C1

Avançado

MAIARA MAXSUELY MARTINS GAMARRA

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Outubro 2024 - Novembro 2025

ALIANÇA CONTAINERS LTDA - ANALISTA FINANCEIRO , Itajaí, SANTA CATARINA

- Elaboração de relatórios financeiros mensais, contribuindo para a transparência das informações junto à diretoria.
- Gestão do fluxo de caixa, monitorando entradas e saídas para garantir a saúde financeira da organização.
- Participação em reuniões de planejamento orçamentário, auxiliando na definição de metas e alocação de recursos.
- Separação de documentos fiscais, facilitando a análise e o controle das informações contábeis.
- Recebimento de pagamentos de clientes, garantindo a entrada correta de recursos no sistema financeiro da empresa.
- Controle do pagamento dos compromissos financeiros, liquidação de títulos e cobrança de contas em atraso, garantindo os recebíveis para o cumprimento das obrigações da empresa.
- Responsável pelas tarefas financeiras diárias, como processamento de contas a pagar e receber, conciliações financeiras e emissão de notas, incluindo a orientação de auxiliares e assistentes.
- Controle de contas a receber e a pagar, assegurando a regularidade nas transações financeiras da empresa.
- Atendimento a colaboradores para esclarecimento de dúvidas sobre benefícios e políticas internas da empresa.
- Participação em processos de recrutamento e seleção, auxiliando na triagem de currículos e agendamento de entrevistas.
- Gestão de arquivos e documentação, assegurando a atualização e a organização de informações relevantes de RH.
- Realização de conciliações bancárias com o objetivo de manter os registros contábeis alinhados, evitando problemas no fechamento anual.
- Análise de notas fiscais eletrônicas, garantindo a integridade dos dados constados.
- Gestão dos recebíveis e realização de cobrança ativa de clientes, assegurando o acompanhamento rigoroso dos valores a serem pagos para combater a inadimplência.

Fevereiro 2021 - Março 2023

USINOTECH - ASSISTENTE COMERCIAL , ITAJAI , SANTA CATARINA

- Organização de documentos e relatórios de vendas, facilitando o acesso à informação e contribuindo para a eficiência da equipe.
- Atendimento presencial e telefônico aos clientes, esclarecendo dúvidas sobre produtos e serviços disponíveis na empresa.
- Solução de problemas cotidianos, tomando decisões com segurança e autonomia a fim de obter bons resultados.

- Participação em reuniões de equipe, discutindo estratégias para melhorar o atendimento e aumentar a satisfação do cliente.
- Apoio na realização de atividades administrativas da área comercial, incluindo controle de documentos, follow-up com clientes e interface com demais setores da empresa.
- Desenvolvimento de planilhas para controle de atividades, ajudando na visualização de tarefas e no acompanhamento de prazos.
- Realização de contato com os clientes, solicitando informações básicas para registro no sistema, de forma a concluir os processos de vendas.

Fevereiro 2019 - Maio 2020

TDAS ODONTOLOGIA LTDA - CONSULTORA DE VENDAS, NAVEGANTES , SANTA CATARINA

- Elaboração de propostas comerciais, destacando as vantagens dos produtos e serviços, visando a negociação e fechamento de vendas.
- Realização de vendas, identificando as necessidades dos clientes e sugerindo produtos que atendam suas expectativas.
- Feedback constante aos supervisores sobre as preferências dos clientes, contribuindo para o aprimoramento do atendimento.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Proatividade para resolver eventuais problemas
- Integridade ao lidar com informações confidenciais
- Transparência na prestação de contas
- Aptidão para trabalhar em equipe
- Conhecimento em Excel para elaboração de relatórios
- Cordialidade no atendimento ao público
- Atenção aos detalhes em relatórios financeiros
- Adaptabilidade a diferentes modelos organizacionais
- Bom gerenciamento de tempo

OBJETIVO

Com a minha experiência, busco contribuir com um clima organizacional positivo, valorizando os princípios da empresa e a colaboração.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Cursos Concluídos com certificados;

Método KAIZEN - 16 Horas

Rotinas Administrativas - 48 Horas

Treinamento NR-06 Equipamento de proteção individual . 06 Horas