

JEANE SILVA DE SOUZA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO • FINANCEIRO | OBJETIVO: ANALISTA ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

☎ (47) 99200-7113 • ✉ jeane-rl@hotmail.com • Itajaí – SC • CNH: B

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional da área administrativa e financeira, com experiência em contas a pagar e receber, conciliação bancária, emissão e conferência de notas fiscais, conferência de pagamentos, cobrança, lançamento e baixa de documentos e elaboração de relatórios. Vivência em rotinas administrativas, suporte ao setor de Recursos Humanos e organização documental. Experiência com **TOTVS, Bling, VAP, Phibo e Excel Intermediário**, além de acesso financeiro ao Banco Itaú. Perfil organizado, responsável, analítico e atento aos detalhes, com foco em controles, cumprimento de rotinas e qualidade das informações.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar como **Assistente Administrativo, Assistente Financeiro ou Analista Administrativo/Financeiro**, ampliando responsabilidades na área de controles, processos, documentos, faturamento e rotinas financeiras, com possibilidade de crescimento profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo – LAC TÊXTIL LTDA

03/2026 – Atual

- **Emissão e conferência de notas fiscais**, apoiando a correta documentação das operações.
- **Conferência de pagamentos** e acompanhamento de informações financeiras.
- **Baixa e lançamento de documentos no sistema**, mantendo os registros atualizados.
- **Apoio às rotinas administrativas de Recursos Humanos**.
- **Organização e controle de documentos administrativos**, contribuindo para a agilidade e rastreabilidade das informações.

Auxiliar Financeiro – DECOR Comércio de Decoração

01/2025 – 11/2025

- **Contas a pagar e receber**.
- **Conciliação bancária**.
- **Emissão de NF-e**.
- **Elaboração de relatórios financeiros**.
- **Cobrança e controle de inadimplência**.

Operadora de Caixa – LLALIC Confecções

04/2022 – 06/2024

- **Fechamento e conferência de caixa**.
- Atendimento ao cliente.
- Emissão de boletos e conferência de pagamentos.
- Controle de contas a receber.

COMPETÊNCIAS-CHAVE

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| • Rotinas administrativas | • Contas a pagar e receber | • Emissão e conferência de NF-e |
| • Conferência de pagamentos | • Conciliação bancária | • Lançamento e baixa de documentos |
| • Cobrança e inadimplência | • Relatórios financeiros | • Controle documental |
| • Suporte administrativo ao RH | • Excel Intermediário | • Organização e atenção aos detalhes |

SISTEMAS E FERRAMENTAS

TOTVS • Bling • VAP • Phibo • Excel Intermediário • Acesso Financeiro Banco Itaú

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração – 4º período cursado