

Camila Marinato Bolognini

Rua Sebastião Amaral, 42 / Elpidio Volpini – Cachoeiro de Itapemirim – ES

Telefone: (28) 99910-6969

E-mail: bologl4@gmail.com

Idade: 35 anos

Estado Civil: Casada

Objetivos

Profissional extremamente competente e comunicativa, busca por vaga no Departamento Financeiro ou cargo semelhante.

Formação

- ▶ Ensino Superior Completo – Bacharelado em Administração de Empresas – 2002 a 2005
FACCACI Faculdade de Administração e Ciências Contábeis de Cachoeiro de Itapemirim
- ▶ Ensino Médio – Escola Estadual Polivalente Aquidaban – Concluído em 2000

Experiência

- ▶ Cargo: Assistente Financeiro – Agosto de 2000 a Fevereiro de 2002
Brumagran Mármore e Granitos
- ▶ Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, contas a receber.

- ▶ Cargo: Financeiro – Fevereiro de 2002 a Setembro de 2012
Graniluxi Indústria e Comércio de Mármore e Granitos Ltda
- ▶ Principais responsabilidades: Atuação na área **Financeira**, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, acompanhando e verificando as provisões de custos e despesas.
- ▶ Vivência nas rotinas e movimentação bancária, baixa e inclusão de títulos, cobrança, emissão de notas de débito, lançamentos contábeis e elaboração de planilhas para acompanhamento.
- ▶ Experiência no lançamento de pagamentos e baixas no sistema REDSIS, classificação de despesas e receitas e conhecimento no fechamento contábil e fiscal.
- ▶ Emissão de nota fiscal eletrônica, análise de notas fiscais de entrada e de saída, envio de documentos para a contabilidade incluindo todos os lançamentos referentes à pagamentos e recebimentos, admissão e demissão de funcionários, documentos para a elaboração mensal da folha de pagamento de cada funcionário.
- ▶ Realização do planejamento estratégico, provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias.
- ▶ Experiência no contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas, controle de prorrogação de vencimentos, descontos financeiros e negociação de juros.
- ▶ Liberação de créditos para vendas, aprovação de créditos, cadastro de clientes, vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do débito mediante negociação e/ou prorrogação da data de vencimento.

- ▶ Cargo: Financeiro / Administrativo – Março de 2015 a Janeiro de 2017
Vestsul Indústria de Calçados Ltda ME
Principais responsabilidades: Atuação da área **Financeira** e **Administrativa**, inclusão de títulos e baixa de pagamento através do sistema SIDI, planejamento de toda a rotina financeira, conciliação bancária, controle de despesas, contas a pagar, contas a receber, caixa, fluxo de caixa, cobrança, atendimento a clientes, faturamento, emissão de duplicatas, geração de arquivo de remessa, controle dos sistemas bancários de cobrança, cobrança de clientes devedores, transferência bancária, conciliação bancária, elaboração de relatórios gerenciais, auditorias, análise e controle de despesas.
- ▶ Departamento fiscal, emissão de nota fiscal eletrônica, DANFE, entrada de nota fiscal no sistema com todas as suas classificações, emissão e envio do SPED, envio de documentos para a contabilidade, controle de estoque, inventário.
- ▶ Compras, cotações de fretes, cálculos de fretes, liberação do pedido junto à expedição, envio de mercadoria para os clientes.
- ▶ Atuação com as rotinas do Departamento Pessoal, admissão de novos colaboradores, controle de contrato de estágio / aditivo / recesso e plano de atividades. Elaboração da folha de pagamento. Controlar data do pagamento e adiantamento de salário e assinatura dos recibos. Efetuar o pagamento dos colaboradores. Controlar cartão de ponto e apuração de horas. Controlar benefícios tais como vale transporte e ticket alimentação. Controlar o arquivo de documentos gerados no setor de pessoal e arquivo morto, elaborar planilhas, acompanhar programas ocupacionais (PCMSO, PPRA e LTCAT), controlar vencimento de contrato de experiência. Fazer demissão e desligamento dos colaboradores. Efetuar compra e abastecimentos de vale transporte e ticket alimentação. Controlar horas extras, banco de horas, férias, uniforme, equipamentos de segurança e abertura de conta salário. Apuração das marcações de ponto diariamente, lançar faltas, atestados médicos e abonos diariamente nas planilhas de controle. Manter atualizada as pastas dos colaboradores com todos os cartões de ponto, contracheque e os demais documentos. Manter carteira de trabalho e livros de registros atualizados, fazendo anotações nas mesmas, quando necessário. Atender funcionários e executar outras tarefas relacionadas ao setor.

Referências

- ▶ Rosilene Pereira: (28) 3521-2641
- ▶ Rosani Pereira: (28) 3517-9719
- ▶ André Luiz S. Silva: (28) 99947-2717