Débora Dutra Pereira

Rua Doutor José da Serra Ribeiro, 360 bloco A ap.48 Brasileiro, 39 anos

Jardim Germânia – São Paulo – SP Solteira

Celular: +55 11 97255-9849 E-mail: debora\_dutra33@hotmail.com

***Objetivo: Analista Financeiro/ Cobrança***

***Experiência Profissional***

* ***Set/2023 à Marco/2024 - Índigo Brazil (Innovation Business)***

***Cargo : Analista Financeiro/Cobrança***

***Atividades:Verificação status clientes Bacen/Serasa/Ibama, aprovação cliente dentro do sistema próprio (AGFinancing), planilha de recebimentos diarios clientes, gráficos, encaminhamento boletos, baixa de CPRs, confecção de termo de quitação e encaminhamento para assinatura e posteriormente para o cliente, comunicação direta com a equipe de recebimentos para conciliações de entradas, envio de documentação cliente para o jurídico, inclusão de documentos no sistema, reuniões diárias com equipe cobrança.***

* ***Março/2022 à Abril/2023 – Voke Serviços e Consultoria em TI***

***Cargo:*** *Assistente de Transição*

***Atividades desempenhadas****: Maximização dos valores dos ativos de dados por meio de ferramentas de visualização e relatórios como Microsoft Power BI. Responsável por criação de perfil, limpeza e transformação dos dados, trabalhando diretamente com os stakeholders para identificar os requisitos necessários para os dados e relatórios. Após, transformando-os em insights relevantes.*

*Responsável pelo gerenciamento de ativos do Power BI, incluindo relatórios, dashboards, workspaces e os conjuntos de dados usados nos relatórios.*

*Apoio na implementação e configuração de segurança adequados, para os ativos do Power BI e dos dados utilizados.*

*Atuação junto aos engenheiros de dados e DBA, para determinar e localizar fontes de dados, verificando se o analista tinha acesso adequado às fontes de dados necessárias.*

*Identificação de novos processos de coleta de dados para análise ou aprimoramento dos processos já existentes.*

*Realização e criação de aplicações e rotinas que ajudam a coletar e disponibilizar informações, via Integration Services(SSIS).*

*Ingestão de dados via ferramentas, Data Factory e Data lake.*

*Principais ferramentas utilizadas: SQL Server, Azure Fundamentals, Azure DevOps, Azure Data Factory, Azure Data Lake, Visual Studio(SSIS), Power BI.*

* ***Março/2016 à Junho/2021 – Condomínio Edifício Vips Center***

***Cargo:*** *Assistente Administrativo*

***Atividades desempenhadas:*** *Assessorar gerentes e lideres com questões práticas da rotina de trabalho, preparando documentos e prestando suporte ao público. Gerenciamento de toda a rotina de correspondência do condomínio, emissão de notas fiscais de serviços, elaboração de relatórios financeiros, acompanhamento das rotinas de logística do condomínio, atualização de informações cadastrais dos clientes e organização de arquivos.*

* ***Outubro/2015 a Dezembro/2015 – XTFD Cafeteria Ltda***

***Cargo:*** *Gerência Administrativa Financeira (Temporário)*

***Atividades desempenhadas:*** *Domínio nas funções administrativas financeiras. Controle do Contas a Pagar e Receber. Compras de mercadorias, referência das notas fiscais. Admissão de demissão de funcionários. Pagamento da folha. Envio de informações para contabilidade para fechamento mensal. Arquivamento de documentação em planilhas Excel. Fechamento diário do caixa. Conferência com o banco dos recebimentos diários.*

* ***Junho/2012 a Setembro/2014 –IB Online Innovation Business(Syngenta Proteção de Cultivos, Syngenta Seeds e Nutrade)***

***Cargo:*** *Analista de Crédito e Cobrança*

***Atividades desempenhadas:*** *Análise para concessão de crédito aos clientes (PJ e PF); Controle do contas a receber para emissão de recibos e boletos; Controle de baixa e fechamento das contas dos clientes; Conciliações; Fechamento de Barter; Cálculos de juros e desconto por antecipação; Responsável pela inclusão de negociação de dívida no sistema SAP, atualizando o contas a receber do cliente (Confissão de Dívida, Alienação Fiduciária, Assunção de Dívida).*

***Cargo:*** *Assistente de Cobrança*

***Atividades desempenhadas:*** *Controle do contas a receber para emissão de recibos e boletos; Controle de baixa e fechamento das contas dos clientes; Conciliações; Cálculos de juros e desconto por antecipação; Renovação de Contratos.*

* ***Junho/2010 a Setembro/2010 – Anchieta Matéria Prima e Lubrificantes Ltda***

***Cargo:*** *Auxiliar de Escritório (Temporário)*

***Atividades Desempenhadas:****Emissão de notas fiscais e boletos, liberação de mercadorias, contas a pagar. Serviços de bancos (Físico e Bankline).*

* ***Setembro/2007 a Novembro/2009 – Carrefour Comercio e Industria Ltda***

***Cargo:*** *Auxiliar Administrativo*

***Atividades desempenhadas:*** *Abastecimento de lojas via internet, atendimento telefônico.*

***Formação***

* ***Gestão Financeira – jan/2009 – dez/2010***

*Unip – Universidade Paulista*

## Cursos e Conhecimentos adicionais

* ***Inglês - intermediário***
* ***Pacote Office – Excel/Word/Power Point/Access - Intermediário***
* ***SAP***
* ***Curso Lógica de Programação para Iniciantes – conclusão 08/2021***