

CINTIA MEDINA SANTOS

cintiamedina18@hotmail.com

(11) 96891-0004

Rua Teodoro Rodrigues de Souza, 630 – Santa Helena de Minas MG 39874000

Objetivo

Procuro uma recolocação no mercado de trabalho, visando novos desafios. Tenho uma ampla experiência em BackOffice nos diversos braços do financeiro, atuando sempre com muita responsabilidade, empenho, visando sempre os melhores resultados para organização.

Experiência Profissional

- VR BENEFÍCIOS (04/2019 - 06/23)
Cargo: Analista Financeiro/Compras I
Abertura de ordens de compras, acompanhamento dos processos de aprovações, validação/control de orçamentos e CR's, aprovações e envios de notas fiscais para as áreas de TI, Planejamento, Financeiro RH, Comercial e atendimento.
- ERNST & YOUNG AUDITORES (01/2019 – 04/2019)
Cargo: Assistente administrativo
Conferencia de despesas de viagens e autorização de reembolso.
- BRADESCO FINANCIAMENTOS (01/2017 – 11/2017)
Cargo: Analista Financeiro Junior
Análise de inconsistências de pagamentos das solicitações dos clientes recebidas por diversos canais de atendimento.
- MasterCard Brasil Soluções de Pagamento Ltda (01/2013 – 01/2017)
Cargo: Assistente Administrativa
Compras – Suporte nas negociações de novos fornecedores, análise de contratos e custos, otimização da base interna e aprovações.
Finanças - Responsável pelos processos financeiros de marketing; inserir/analizar contratos nos sistemas (Oracle e CAR) Recebimentos de AP's, notas fiscais. Solicitar tradução de documentos, fazer rateio, conferir relatório de despesas pessoais dos funcionários.
- Itaú Seguros S/A (09/2011 - 11/2012)
Cargo: Auxiliar Administrativa/ Analista de Subscrição
Área de Logística, controle de envio de apólices aos segurados, recebimento e despacho de documentos internos.
Emissões de apólices de Seguro de transporte.
- Hospital Santa Paula (07/2010 - 08/2011)
Cargo: Auxiliar Administrativa
Unitarização de medicamentos, conferencia de notas fiscais.

Formação acadêmica

Bacharel: Administração

Universidade Nove de Julho

Habilidades e Competências

- Boa organização e comprometimento com prazos
- Eficiência na identificação e resolução de problemas
- Flexibilidade para adaptação a diferentes modelos organizacionais
- Espírito de equipe
- Conhecimentos em Pacote Office para criação de planilhas e relatórios
- Domínio em PeopleSoft
- Monitoramento de despesas
- Agilidade e atenção no processamento de pagamentos

Informações adicionais

PCD

Home office