

Ana Caroline Gomes Silva

Brasileira, solteira, data de nasc.: 04/08/1999

Rua Adriano da Costa – Jd. Quaresmeira – Suzano – SP

Telefone (11) 97293-7794 (11) 96470-5799 rec. Adriana (11) 4748-6659 rec. Ivan

E-mail: anacarolineacgs@gmail.com

LinkedIn - www.linkedin.com/in/anacarolinegomessilva

OBJETIVO

Trainee, Assistente Financeiro, Analista Financeiro

RESUMO

Experiência há quatro anos no setor administrativo, financeiro e fiscal, lançamentos e conferências de contas, conciliação e lançamentos bancários, atendimento presencial e telefônico de clientes, fornecedores e prestadores de serviços, elaboração e análise de relatórios. Cursando Finanças e Controladoria na USP, Bacharel em Administração de Empresas pela Universidade PIAGET, técnica em administração pelo Instituto Federal de São Paulo, boa comunicação, dinâmica, colaboração e trabalho em equipe, comprometida, focada em resultados, pró-ativa, espírito de liderança, organizada, facilidade em aprender novas atividades, flexibilidade e capacidade de se adaptar a mudanças, perceptiva em desenvolver tarefas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Octa Treinamentos 09/2022 - atualmente**

Cargo: Auxiliar Financeiro

Principais atividades: Contas a pagar e a receber/ Baixas sistêmicas/ Baixa de boletos, links de pagamento e máquinas de cartão/ Baixas de tarifas bancárias/ Emissão de boletos e links de pagamento/ Elaboração de relatório de recebimentos diários, semanais e mensais/ Conciliação dos recebimentos diários por unidade/ Inclusão e baixa de pagamentos no contas a pagar e receber no sistema Sponte/ Contato direto com fornecedores e prestadores de serviços/ Emissão de NF de remessa, vendas e serviço no sistema AO3 e/ou site da prefeitura/ Inclusão de pagamentos diretamente no banco/ Fechamento de saldos entre sistema e bancos/ Conciliação Bancária/ Suporte a diretoria/ Contato direto com a contabilidade e recursos humanos/ Acompanhamento do fluxo de caixa/ Projeção de despesas fixas e variáveis/ Conferência de lançamentos para pagamento/ Controle de relatório de centro de custo diário e mensal/ Responsável pelas previsões de contas fixas anuais/ Arquivamento de documentos físicos no arquivo ativo e/ou arquivo morto/ Arquivo de comprovantes de pagamentos/ Relatório de custos e despesas/ Alimentação de planilhas de pagamento de divulgadores/ Atendimento ao cliente na plataforma Huggy/ Responsável pelo estoque de materiais/ Responsável por cotações de materiais/ Elaboração da previsão de pagamentos da semana/ Elaboração da previsão de recebimentos reais da semana/ Elaboração de previsão de recebimento da semana/ Responsável pelo fechamento de comissões/ Atualização diária de saldo inicial e saldo final do dia para a diretoria/ Elaboração de solicitação diária de pagamento do dia/ Responsável por revisão de contrato/ Responsável por acompanhamento da emissão de contratos e pagamentos de polos de parcerias com a empresa/ Responsável pelo levantamento de lucros e/ou prejuízos anuais de cada polo.

- **Creative Display 12/2021 – 06/2022**

Cargo: Estágio

Principais atividades: Recebimento e conferência de NF-e com pedido de compra no sistema Netgera/ Auxílio no contas a pagar e conciliação bancária/ Responsável por arquivamento de documentos/ Responsável pela alimentação de planilhas de compras/ Responsável pela organização e entregas de solicitação de materiais de escritório/ Responsável pelo estoque de materiais/ Alimentação de pastas de impostos a serem pagos e/ ou pagos/ Escrituração e

lançamento de NF nos livros fiscais diário e mensal/ Levantamento em geral das solicitações realizadas pela contabilidade.

Principais resultados – Elaboração de planilhas de compras e deduções de impostos para uma melhor organização evitando gastos desnecessários com materiais que não tinham muita movimentação e/ou que tinham no estoque, criação e organização nos documentos ativos da empresa, para obter um ganho de tempo na hora de procurar certo documento, organização no arquivo morto para fácil acesso as informações solicitadas.

• **Vitória Serviços Ambientais 05/2020 – 10/2021**

Cargo: Estágio / Assistente Administrativo

Principais atividades: Atendimento a fornecedor, clientes e prestadores de serviços presencial, telefônico e redes sociais/ Balanceiro/ Contas a pagar e receber/ Inclusão de pagamentos diretamente no banco/ Arquivo de comprovantes de pagamentos/ Relatório de custos e despesas/ Fechamento de Caixa diário e mensal/ Emissão de NF no sistema Sygecom/ Suporte a diretoria/ Responsável pelo estoque e cotações de materiais/ Responsável pelas cotações de manutenções preventivas e corretivas de maquinários e caminhões/ Elaboração e análise de relatórios/ Elaboração de compras e vendas diárias e mensais/ Serviços bancários/ Conciliação bancária/ Levantamento em geral das solicitações realizadas pela contabilidade/ Responsável pela organização no setor administrativo, arquivo ativo e arquivo morto/ Fechamento de ponto/ Recebimento de materiais.

Principais resultados – Agilidade no processo de compra, auxiliando a organização do setor evitando gastos de compra de materiais desnecessários e colocar em prática a cotação para compras mais baratas de equipamentos para toda a empresa, trazendo assim um melhor retorno financeiro para a mesma.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Técnico em Administração – Instituto Federal de São Paulo - concluído
- Graduação em Administração – UniPiaget – concluído
- MBA em Finanças e Controladoria - USP – em andamento

CAPACITAÇÕES E CERTIFICAÇÕES

Gestão Financeira – SEBRAE – 2019
Viabilidade de Negócios – SEBRAE – 2019
Excel Avançado – SENAI - 2018
Segurança do Trabalho – SENAI - 2018
Gestão Estratégica e Competitiva – IFSP – 2017
Power BI – VOITTO – 2023
Liderança – CONQUER BUSINESS SCHOOL - 2023

IDIOMAS

Espanhol Intermediário – CEL Centro de Estudos de Línguas – concluído

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Integrante da equipe do NAF (Núcleo de apoio fiscal e contábil) uma parceria da faculdade Piaget com a Receita Federal para atendimento da população local, auxiliando nos serviços que a Receita Federal oferece aos usuários;
- Integrante ativa do projeto piloto IFLOG - feira de logística da instituição realizada 1(uma) vez por ano, convidada a estar sempre no time de apoio;
- Trabalho voluntário na Paróquia São Sebastião Suzano-SP, na parte de organização de eventos e bazar beneficente;
- Realização da monografia com êxito da universidade PIAGET, cujo o tema abordado foi sobre específicos tipos de investimentos, tendo ela sido disponibilizada para base de pesquisa para os demais alunos da instituição na biblioteca do campus e a mesma está em processo de publicação no google acadêmico e demais plataformas de apoio.