

Fabiani Marcia da Silva

Brasileira, solteira, 34 anos, sem filhos e sem vícios.

Residente na Rua da Colonização, 1224.

Bairro Nova Cidade – Cascavel – Paraná

Contato: (45) 99801 1234

fabianisilva@hotmail.com

Objetivos:

Setor Administrativo / Financeiro / RH

Perfil Profissional:

Com ampla experiência em atendimento e serviços administrativo e financeiro, identifico-me com atividades que envolvam pessoas e estejam voltadas ao suprimento das necessidades destas. Busco sempre manter um bom relacionamento com o grupo que me cerca. Gosto de trabalho em equipe, pois acredito que a soma de ideias sempre produz bons frutos e leva às melhores soluções para problemas e desafios apontados dentro da empresa. Com grande facilidade de aprendizado, estou sempre em busca de algo novo, que acrescente e enriqueça meus conhecimentos.

Comprometimento, dedicação, eficiência, espontaneidade, capacidade de motivar e integrar pessoas e facilidade de comunicação e expressão são pontos fortes do meu perfil a serem destacados.

Em atividades anteriores desenvolvi métodos de controles das atividades e dos resultados obtidos, otimizando tempo e garantindo melhor desempenho das funções.

Tenho como objetivo me aperfeiçoar na profissão, por meio de cursos e treinamentos e desenvolver minha carreira em uma empresa sólida, responsável e com uma boa equipe de trabalho.

Formação/Especialização/Cursos:

- Bacharel em Administração - FECILCAM – Fac. Est. de Ciências e Letras de Campo Mourão
 - MBA Executivo em Estratégias Empresariais – Univel
 - Rotinas de Departamento Pessoal - Cenap Cascavel
 - Controle Financeiro e Fluxo de Caixa – SEBRAE
 - Análise e Concessão de Crédito - ACEU - Associação Comercial e Empresarial de Ubiratã
 - Atendimento e Prestação de Serviços - FAEP - Federação da Agricultura do Estado do Paraná
 - Planejamento Estratégico e Formação de Lideranças – SEBRAE
 - Técnicas de Recepção e Atendimento Telefônico - SENAC
-

Histórico Profissional:

Construtora Szymanski e Favero Ltda

Função: Assistente Administrativo

De 02/2017 a 12/2017

- Emissão e controle de notas fiscais, pagamento de empreiteiros, lançamento de dados em planilhas, controle de pagamentos, acompanhamento e lançamento de impostos e tarifas. Auxílio ao setor de RH, conferindo e lançando cartão ponto, controle de horas extras, vale alimentação e vale transporte, cadastro de novos funcionários e rescisões.

Auto Posto Bari Ltda

Função: Caixa

De 03/2015 a 10/2016

- Atendimento ao público, registro de entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Recebimento, conferência de mercadorias e controle de estoque.

Seleta Imobiliária Ltda

Função: Gestão administrativa/financeira

De 03/2013 a 10/2014

- Responsável pelo administrativo e financeiro da empresa, realizando cálculos de valores à pagar e receber, programação e realização de pagamentos e recebimentos, emissão de boletos, conciliação bancária, fluxo de caixa, DRE, cobranças diretas e judiciais, atendimento ao público, acompanhamento e manutenção de carteira de clientes, angariação e vistoria de imóveis, análise de documentos para locação, conferência e liberação de contratos de administração de imóveis, locação e venda, acompanhamento dos resultados e elaboração relatórios estatísticos periódicos, apresentados em reuniões com as equipes de venda e locação e diretoria. Recrutamento, seleção e treinamento de novos colaboradores. Compras de materiais de uso interno e externo (placas e faixas), organização de feiras e materiais de publicação.

Sindicato das Indústrias da Madeira e do Moveleiro do Oeste do Paraná

Função: Assistente administrativo

De 09/2012 a 03/2013

- Responsável pelo financeiro da empresa da instituição, programando e realizando pagamentos e recebimentos, emissão de boletos, conciliação bancária, solicitação de recursos junto à Federação, apresentando relatórios mensais à diretoria. Responsável pela organização de reuniões e assembleias, bem como cursos disponibilizados aos associados em parceria com o SENAI. Encarregada do atendimento às empresas e captação de novos associados.