

Tamara Costa da Mata

Rua Edson de Almeida Montes, 155, Morumbi II, Pouso Alegre – MG.

43 anos - Brasileira – Casada

(35) 9 9978-6807

tatamcosta31@gmail.com

Graduada em Direito, com pós graduação na área financeira e gestão de negócios. Dinâmica, analítica, organizada, facilidade no desenvolvimento de raciocínio estratégico na resolução de problemas e trabalho em equipe.

Objetivo

Atuar na área financeira / administrativa

Formação

- Bacharelado em Direito. Faculdade de Direito do Sul de Minas.

Conclusão: 2004.

- Pós Graduação em MBA em Gestão Estratégica e Inteligência em Negócios. Unis. Conclusão: 2018

- Pós Graduação em MBA em Finanças, Controladoria e Bancos. Unis.

Conclusão: 2021

Experiência Profissional

08/2022 até o momento

Grupo Via Mondo (Adcar Serviço de Escritório e Apoio Administrativo Ltda) - Analista Financeiro

Conciliação da conta movimento; fechamento de comissão; controle de bônus; emissão de notas fiscais; fechamento mensal; baixa de títulos; análise e inclusão de processos junto a seguradoras.

02/2011 a 05/2022

Grupo Automação (MRD Automação e Informática, Swlmaq do Brasil e G A Soluções) - Supervisora Administrativa

Desenvolvimento de atividades do setor assistência técnica (controle de equipamentos para manutenção, controle de estoque, emissão de documentação pertinente a venda ou manutenção do equipamento, controle de entregas, fechamento de chamados parceiros e produtividade); Compras de equipamentos para revenda e uso e consumo; Fechamento e correção dos arquivos fiscais; Atendimento a clientes e fornecedores; Faturamento; Contas a receber (conferência Edi, operações de títulos, controle contratos parceiros, fechamento de comissão parceiros, cobrança, entrada de nota fiscal, fechamento de caixa); Coordenadora de qualidade (auditoria de qualidade interna e externa,

respondendo e monitorando as reclamações de clientes, análise e acompanhamento de indicadores).

06/2009 a 07/2010

Ângela Maria dos Reis ME – D’Angelis Moda Íntima - Assistente Administrativo

Conciliação bancária; contas a pagar; conferência e análise de relatórios administrativos; controle de admissão e demissão de colaboradores; controle e organização de estoque acabado; acompanhamento de cartões de ponto; fechamento de comissão; atendimento a clientes e fornecedores; recebimento e entrada de mercadorias; auxílio a gerência e produção.

12/2008 a 05/2009

BDC Restaurantes Ltda - Kangaroo’s - Assistente Administrativo

Atendimento a clientes; controle de estoque; recebimento de mercadorias; fechamento de caixa; compras; relatórios administrativos; contas a pagar; entradas de notas fiscais; auxílio a supervisão.

03/1999 a 03/2007

Distribuidora Minas Sul de Bebidas Ltda - Tesoureira

Movimentação bancária; conferência de malotes; fechamento de caixa; contas a receber; contas a pagar; acerto de mapas junto ao motorista; faturamento; fechamento de vales para RH; atendimento a clientes.

Habilidades

Domínio em Informática (pacote Office), internet.

Cursos

- Prime II – Excelência em Gestão Empresarial – Senac e Acipa – 2009 (Técnicas de Chefia e Liderança; Informática Básica; Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais; Administração Eficaz no Tempo; Oratória; Legislação Trabalhista; Administração Financeira; Cadastro, Crédito e Cobrança; Técnicas de Recrutamento e Seleção; Custos e Formação do Preço de Venda; Gestão Comercial; Marketing Estratégico; Planejamento Estratégico; Contabilidade para não Contadores; Motivação de Equipes)
- Palestra de Inteligência Emocional – Casa do Conhecimento - 2009
- Técnicas de Chefia e Liderança - Senac Pouso Alegre
- Certificação em Liderança, capacidade de aprender e resiliência - PUCRS - 2021