

Angélica de Alkimim Fernandes

27 anos - Solteira

Rua: Joselina Nora Loyola – 396 - Foch Pouso Alegre – MG

Celular: (35) 9-92326230

Angelika_fernandes@hotmail.com | linkedin.com/in/angelica alkimim

Habilitada na categoria B

Objetivo Profissional

Atuar na área administrativa.

Formação Acadêmica

2017 – 2019 Pós-Graduada em MBA – Gestão Financeira
UNIVÁS - Universidade do Vale do Sapucaí

2014 – 2017 Graduada em Administração de empresas
UNIVÁS - Universidade do Vale do Sapucaí

Formação Complementar

2018 - 2019 Inglês Básico
USK – Callan Method

2014 – 2016 Inglês Básico
Wizard

2009 – 2010 Telemarketing
Microlins

2009 – 2010 Gestão de Pessoas / Liderança
Microlins

Atuação Profissional

- 2022 - 2023 - Mineração Brunhara - Assistente Financeira

Principais atividades:

Contas a pagar:

Relatórios de contas a pagar em aberto da semana, realização de pagamentos nas datas específicas, inclusões e baixas no sistema diário e conciliação bancária.

Contas a receber:

Relatórios de contas a receber em aberto e cobrança via boleto bancário aos clientes, liberação de pedidos por meio de confirmação de pagamento e liberação de mercadoria, geração de boletos, alimentação e baixa no sistema, relatórios de vendas, recebimentos e pagamentos diários e conciliação bancária.

Atividades extras: Design de novas plataformas para a melhoria do sistema interno, melhorias de processo interno e aberturas de contas em bancos para liberação de financiamentos e análises de créditos disponíveis.

- 2020 - 2021 - **Banheiras Bom Banho** - Assistente Financeira

Principais atividades:

Contas a pagar:

Relatórios de contas a pagar em aberto da semana, realização de pagamentos nas datas específicas, inclusões e baixas no sistema diário, relatórios e pagamentos de comissões e conciliação bancária.

Contas a receber:

Relatórios de contas a receber em aberto e cobrança via boleto bancário aos clientes, liberação de pedidos por meio de confirmação de pagamento e liberação de mercadoria, geração de boletos, alimentação e baixa no sistema, relatórios de vendas, recebimentos e pagamentos diários e conciliação bancária.

Atividades extras: Design de novas plataformas para a melhoria do sistema interno, melhorias de processo interno e aberturas de contas em bancos para liberação de financiamentos e análises de créditos disponíveis.

- 2014 - 2019 **Anglo Pouso Alegre - Colégio Vale do Sapucaí - Auxiliar Administrativa**

Principais atividades: Digitação de provas, trabalhos, apostilas, bilhetes, informativos e etc.

Orientação aos professores, coordenadores e direção. Envio de e-mails informativos aos responsáveis.

- 2017 - 2018 **Anglo Pouso Alegre - Colégio Vale do Sapucaí Auxiliar Administrativa – Financeiro**

Principais atividades: Desconto em folha, separação de contratos, lançamento de descontos no sistema, geração e impressão de boletos, pagamentos de fornecedores, alimentação diária de planilhas, lançamento de notas fiscais, fluxo de caixa, cotações de materiais, realização de cálculos de juros e multas.

- 2013 **Kelli e Ka Cell - Vendedora**

Principais atividades: Atendimento ao público, orientação aos clientes, fechamento de caixa.