

Amanda Reis Dias Lima

Assistente financeiro

Profissional com 3 anos de experiência na área administrativa. Capaz de realizar atendimento telefônico, preparar correspondências, elaborar planilhas e registrar dados em sistemas de arquivos computadorizados, com domínio de informática básica e receptivo a aprendizado de novos programas. Facilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, com foco no alcance dos objetivos empresariais.



Experiência laboral

2022-10

- Atualmente

Assistente financeiro

Alkmim & Teixeira Teixeira, Pouso Alegre

- Emissão e envio de notas fiscais, comprovando o registro das transações, bem como legalizando a situação em relação ao fisco.
- Repasse de honorários médicos, conforme produção mensal.
- Acompanhamento das transações financeiras de fornecedores à empresa, garantindo o pagamento e o recebimento de valores dentro dos prazos estabelecidos.
- Atualização de documentos e planilhas financeiras, realizando alterações em dados quando necessário, mantendo uma comunicação eficiente entre os departamentos da empresa para colaborar com as rotinas administrativas.
- Responsável pelo processamento de pagamentos, notificando os beneficiários no momento da quitação dos débitos.

2022-08

- 2022-09

Auxiliar de Serviços escolares

Prefeitura Municipal de Congonhal, Congonhal

- Limpeza e higienização de ambientes, incluindo atividades como passar pano, tirar pó, remover lixos e responder a pedidos de limpeza da equipe, garantindo o uso consciente de água e produtos, sempre com rapidez e eficiência.
- Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pela equipe, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados.
- Zelar pela segurança dos alunos nas dependências da escola.
- Apoio aos afazeres na cozinha escolar.

2021-02

- 2022-06

Auxiliar administrativo - Financeiro

G A SOLUÇÕES PARA O MERCADO EIRELI, Pouso Alegre

- Responsável por todo o operacional do setor de cobrança, entregando os resultados esperados pela gestão, colocando em prática diversos processos novos solicitados pela empresa, como régua de cobrança e cobrança automatizada.
- Controle do envio dos clientes a órgãos de negativação e acompanhando com o setor jurídico os clientes com ações inclusas para recebimento. Fazendo a cobrança via canais de correio, e-mail, ligações e whats, tendo contato diretamente com o cliente de forma assertiva e com resultados.
- No setor de contas a receber, faço as devidas manutenções, dentre elas todo o envio de boletos aos clientes, alterações no banco quando necessário. EDI bancário, com o retorno e processamento dos arquivos.
- Emissão de notas para envio aos clientes.
- Envio de contratos para assinatura dos clientes, cadastro de clientes.
- Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando



Informações pessoais

E-mail

amandareis664@gmail.com

Telefone

35991159004

Endereço

Rua Expedicionários, nº 53, Centro - Pouso Alegre - MG.



Habilidades

Conhecimentos intermediários em Excel

Proatividade e comunicação eficiente para trabalho em equipe

Resiliência e paciência diante de trâmites burocráticos

Receptividade ao feedback de clientes e superiores

Facilidade para lidar com papéis e documentos

Trabalho sob pressão e com prazos estritos

Habilidades de comunicação e negociação

Habilidade com criação e manuseio de documentos digitais

Familiaridade com os setores financeiro e cobrança

Atenção e responsabilidade ao lidar com dados pessoais e financeiros

Conhecimento de Pacote Office para controle administrativo

Responsabilidade ao administrar recursos financeiros

maior agilidade aos processos da empresa.

- Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.

2020-07
- 2021-02

Vendedora de comércio varejista

Centro Universal de Capacitação e Treinamentos LTDA, Pouso Alegre

- Prospecção e realização de cadastro e envio de pesquisas e promoções para manutenção da carteira de clientes (telemarketing ativo e receptivo)
- Atendimento personalizado por meio de telefone, aplicativos e redes sociais, com o objetivo de gerar o melhor serviço possível e, assim, conquistar e fidelizar o cliente.
- Negociação de preços e condições de pagamento.
- Realização de demonstrações e explicações detalhadas a respeito de produtos, gerando mais confiança no cliente e tirando dúvidas a respeito, auxiliando na escolha dos produtos adequados.
- Finalização do processo de compra, incluindo escaneamento de itens, processamento de pagamentos e emissão de notas fiscais.

2017-07
- 2018-10

Auxiliar Administrativo – Jovem Aprendiz

CCM Indústria e Comercio de Produtos Descartáveis S.A, Pouso Alegre

- No setor de faturamento auxiliando, emitindo e conferindo notas fiscais dos clientes para envio das mercadorias por meio do sistema TOTVS.
- Conferencia de CTR(Conhecimento de Transportadora) após as entregas.
- Atendimento por meio de telefone e email, com o objetivo de gerar o melhor serviço possível e, assim, conquistar e fidelizar o cliente.



Formação acadêmica

2020-02
- Atualmente

Adminitração , Bacharel em Administração de Empresas

UNICID - Universidade Cidade de São Paulo (Cruzeiro do Sul) , Pouso Alegre



Cursos

2011-03

Informatica basica

2012-01

Informática avançada

2013-04

Técnicas Profissionalizantes: Marketing e Propaganda, Noções Administrativas

2017-02

Recepcionista em Procedimentos de Saúde

2018-10

Técnicas Básicas de Gestão Atendimento e Serviço

2022-08

Excel Avançado