

CLAUDIA GOUVEIA DOS REIS

Guarulhos – SP

Tel. (11) 95449-7665 – (11) 2404-4124

E-mail: claudinhagouveia@hotmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Prospecção de novos clientes (propostas, planilhas de custos, separação de certidões, leitura de termos de referências e editais), elaboração de cronogramas e editais, contratações e treinamentos; organização e execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos, atendimento ao cliente e ao candidato, Descrição para criação de sistema interno e para aplicativo, melhorias de processos, elaboração de relatórios gerenciais, conciliação bancária, apontamento de ponto, conferência de folha de pagamento, entrevistas, admissões, entrega de uniforme, compra de VT e VR, aquisição de convenio médico, compras de materiais diversos, emissão de notas fiscais, envio xml, carta de correção, escala de funcionários, abertura e fechamento de loja, caixa e carro forte, emissão de boletos, digitação de pedidos, separação de entregas por rotas/ caminhões. Controles de relatório logísticos, fechamentos financeiros, Contas a pagar, consultas de pagamentos, inserção de documentos no sistema, emissão de remessas, consulta portal de pagamentos, emissão e envio de RPAs, cálculo de impostos para autônomos, envio de pagamentos para tesouraria, elaborar provisão de pagamentos, planilhas de fechamentos.

FORMAÇÕES ACADÊMICAS

Pós-graduação – Gestão de Projetos – Instituição Sumaré – 06/2020 – 11/2020

Graduação – Gestão Financeira Universidade de Guarulhos – 12/2011 – 11/2014

Graduação – Educação Física – Universidade de Guarulhos – 12/2002 – 11/2006

HISTÓRICO PROFISSIONAL

RBO SERVICOS PUBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS LTDA

Técnico Planejamento Pleno – 08/2023 – Atual

Elaboração de cronogramas e editais, organização e execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos, atendimento ao cliente e ao candidato, descrição, alimentação, configuração de sistema interno (ERP), gestão de todas as etapas do certame (inscrição, alocação de candidatos, aplicação, processamento de resultado, análise de documentos, análise de recursos, suporte na aplicação da avaliação de conhecimentos online e melhorias.

ADEJO – Americanas S.A

Analista Financeiro – 09/2022 – 01/2023

Contas a pagar, consultas de pagamentos, inserção de notas fiscais, CTEs e faturas no sistema Umbrella, emissão de remessas, consulta portal de pagamentos, emissão de RPAs, cálculo de impostos para autônomos, envio de RPAs para assinatura, envio de pagamentos para tesouraria, consulta aprovação tesouraria, elaborar provisão de pagamentos, planilhas de fechamentos, relatórios, consulta de notas fiscais pelo sistema Planck e Invoisys.

Pr Netto Indústria e Comércio de Alimentos Ltda.

Assistente de Faturamento – 11/2021 – 09/2022

Emissão de notas fiscais, emissão de boletos, emissão e controle de relatórios logísticos, controle de lotes e produtos, atendimento ao telefone, digitação de pedidos, contato direto com o financeiro para liberações, separação de notas/ boletos por caminhão de acordo com a rota, atendimento ao cliente via e-mail, WhatsApp e telefone, cobranças, impressão e controle de relatórios, manifesto e CTEs.

Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo
Analista de Planejamento – 04/2016 – 09/2021

Prospecção de novos clientes, por meios de licitação e/ou dispensa (propostas, planilhas de custos, separação de certidões, pasta de apresentação, leitura de termos de referências e editais), elaboração de cronogramas e editais, contratações e treinamentos; organização e execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos, atendimento ao cliente e ao candidato, descrição, alimentação, configuração e mapeamento de sistema interno (ERP), descrição e mapeamento de aplicativo voltado a Educação, melhorias de processos, elaboração de relatórios gerenciais, visitas e reuniões técnicas junto aos clientes, gestão de todas as etapas do certame (inscrição, alocação de candidatos, aplicação, impressão de provas, negociação com locais de aplicação, conciliação bancária).

LFL Rodrigues Alves Utilidades

Auxiliar administrativo – 01/2014 – 02/2016

Controle de estoque, conferência de caixa, compras, atendimento ao telefone, bancos, arquivos mortos, conferência de folha de pagamento, emissão de notas fiscais, lançamento, controle e conferência de Notas Fiscais, suporte a contabilidade para os lançamentos e fechamento, interface com as demais áreas para checar aprovações, conferência e natureza das notas, controle, identificação e indicação das infrações de trânsito, auxílio ao controle relacionado a frota da companhia e conhecimento fiscal para entrada de nota fiscal no sistema.

Cetro Concursos Públicos e Consultoria

Assistente Administrativo – 01/2012 – 11/2013

Contratação de Bancas, atendimento ao telefone, elaboração de planilhas de pagamentos, solicitação de material de escritório, organização de arquivos, revisão ortográfica das questões e triagem de recursos de candidatos.

Divertplan Comércio e Indústria Ltda.

Encarregada Administrativa

Data de entrada 08/2008 - Data de saída 11/2011

Folha de pagamento, folhas de ponto, entrevistas, rescisões, admissões, entrega de uniformes, compra de vale refeição/vale transporte, aquisição de convenio médico, compras de materiais diversos (cesta básica, material de escritório, mantas para ar condicionado, pilhas e baterias, produtos de limpeza, embalagens) emissão de notas fiscais, organização de notas fiscais de entrada/saída para envio a contabilidade, atendimento ao telefone, envio de peças para conserto em autorizadas, escala de revezamento de funcionários, abertura e fechamento de loja, fechamento e conferência dos caixas e carro forte.

Shoebiz calçados Ltda.

Encarregada administrativa – 09/2006 – 04/2008

Fechamento e conferência dos caixas, retirada de sangrias, atendimento ao cliente, carro forte, conferência de produtos, gerenciamento da equipe do caixa, pagamento de funcionários, recebimentos de mercadorias.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Office – nível intermediário

Sistemas: Protheus, Microsiga, Totvs, Umbrella, Planck, CompulSoftware, JIDD (ERP criado apenas para esta empresa) e Invoisys.