

VANESSA SANT'ANNA

ASSISTENTE FINANCEIRO

Perfil Pessoal

* Atender clientes interno e externos. * Cuidar de e-mails, chamadas telefônicas e correspondências. * Conferir documentos (faturas, relatórios e fichas). * Organizar documentos em papel e documentos eletrônicos (e-mails, ofícios, memorandos, relatórios e outros registros). * Agendar e preparar pauta de reuniões profissionais e entrevistas de seleção. * Manter o calendário ou agendas atualizados. * Manter a organização geral do escritório. * Preparar apresentações, documentos, planilhas e relatórios em geral.

Contato

Telefone: (21) 9704-53754

E-mail: vanessasantanna2014@gmail.com

Endereço: Rua Pereira da Rocha, 317

Ricardo de Albuquerque, RJ

Formação

- 3º grau em gestão de Recursos Humanos
- Universidade Estácio de Sá - 2011

Conhecimentos

- Fluxo
- Recursos
- Controle

Cursos

- Papel do RH Estratégico - 2022
Quinto Elemento
- Prática de Departamento Pessoal - 2015
Simonsen
- Desenvolvimento para Assistente
Administrativo de RH / Conjunto 2011 - 2023
Senac

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Financeiro / Nov. 2022 á Set. 2023 Frutt's Comércio de Frutas LTDA - Rio de Janeiro

- Gerenciar contas a pagar e receber diariamente. Preparar documentos financeiros, fluxo de caixa, e outros registros Manter e atualizar banco de dados e registros financeiros. Conciliar contas bancárias. Tesouraria Fornecer suporte administrativo ao departamento de RH / DP

Auxiliar de Contas Médicas / 2020 Rede D'or - Rio de Janeiro

- Cobrança de Serviços Médicos às operadoras de Saúde. De acordo com as regras e critérios de cada convênio médico.

CNS - Rio de Janeiro / Jan. 2019 á Dez. 2019

- Experiência administrativa como secretária do gabinete da direção. Recepcionista de consultório ambulatorial e hospitalar, marcações de consultas e exames. Faturamento, digitalização de dados, elogios diagnósticos RH - Controle de cartão de ponto e emissão de escala de reveasamento. Organização de arquivos, manter atualizado o cadastro de funcionários.

Assistente de DP JR / Mar. 2012 á Final de 2013 Grupo Soma - Rio de Janeiro

- Responsável pela solicitação de benefícios (vale transporte, em todo o território nacional). Atendimento ao público interno, realizando processo de admissão. Organização de arquivos, manter atualizado o cadastro de funcionários.

Assistente Administrativo - Fev. 2003 á Jan. 2012 Hortigil Hortifruti - Rio de Janeiro

- Realizar atividades referente a admissão, desligamento e transferência de funcionários. Acompanhamento funcional no período de experiência. Medidas disciplinares. Encaminhamento de funcionários para exames médicos (admissional, demissional e periódico) Controle de ponto eletrônico e emissão de escala de reveasamento Controle de programação de férias, vencimento de contratos de experiência, logística, treinamentos e outros. Encaminhamento de relatórios gerenciais / Supervisor da unidade, inclusão de dados no sistema para processamento de folha de pagamento. Realização anual de processo de eleição dos funcionários da CIPA Acompanhamento junto aos técnicos de segurança as emergências físicas em relação a segurança do trabalho. Pedido de controle de estoque de uniformes e EPIS. Participação das entrevistas de candidatos. Acompanhamento junto ao jurídico os processos trabalhistas. Homologar, Rescisões e atuar como proposto nos processos trabalhistas. Fornecer controle e distribuir os benefícios mentais. (Vale transporte, cesta básica e outros) Lançamento e conferência de benefícios. Atuação em toda a rotina de pedidos, conferência de benefícios, análise de documentos. Planejamento de férias. Divulgação dos aniversariantes do mês. Organização e elaboração de coffee break na filial. Apoio e compra de material de ornamentação para filial. Conhecimento em programa microsiga / RM / Alterdata Controles de contas a pagar e a receber Emissão de notas fiscais eletrônicas Emissão de boletos bancários Lançamentos contábeis Acompanhamento de fluxo de caixa.

