

JOICY ANGELICA OLIVEIRA FERNANDES

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional graduada em Pedagogia pela Unigranrio, com pós graduação em Pedagogia Empresarial e curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade Cândido Mendes. Sólidos conhecimentos em rotinas administrativas e financeiras. Vivência em abertura, fechamento e controle de caixa, emissão de notas fiscais e relatórios financeiros, compra de insumos, pagamentos, acompanhamento de despesas e auditoria. Experiência em supervisão de vendas e de equipes de atendimento, estabelecimento e acompanhamento de metas, liderança de pessoas, análise de mercado e administração em geral. Atualmente em busca de novos desafios nas áreas relacionadas.

CONTATO

Celular: (21) 975218776

E-mail: joicyfernandes87@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/joicy-fernandes-26361b162/>

Vila da Penha - Rio de Janeiro - Brasil

FORMAÇÃO ACADÊMICA

UNIVERSIDADE CÂNDIDO MENDES

SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2023

UNIVERSIDADE CÂNDIDO MENDES

PÓS GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA EMPRESARIAL
2012

UNIGRANRIO

LICENCIATURA EM PEDAGOGIA
2009

COMPETÊNCIAS

Foco em resultados

Flexibilidade

Resiliência

Aprendizagem ativa

Inteligência emocional

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Supervisora de Atendimento e Vendas

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNICARIOCA
2022 - ATUAL

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Liderar a equipe de vendas (WhatsApp e telefone);
- Realizar controles de batimento de metas;
- Estudo de mercado, análise de preço das concorrentes;
- Controle de ponto e escala da equipe;
- Estabelecer metas, planejar e administrar o tempo da equipe.

Assistente Administrativo Sênior

UNIGRANRIO
2019 - 2022

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Análise, emissão e acompanhamento dos relatórios de despesas;
- Emissão de relatórios financeiros;
- Encaminhamento das demandas dos alunos aos setores responsáveis;
- Pagamento de comissão dos polos EaD parceiros da instituição (em média 60 polos ativos em todo o Brasil);
- Suporte a diretoria de Educação à Distância;
- Compra de materiais de uso geral através do sistema MXM;
- Controle de acompanhamento de futuros parceiros através do Hubspot;
- Acompanhamento e suporte a polos através do GLPI;
- Elaboração de contrato de parceria junto ao departamento jurídico.

Assistente Administrativo

HSTERN COMÉRCIO E INDÚSTRIA S/A
2015 - 2019

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Responsável pelo recebimento de pagamento (em todas as moedas);
- Controle de fluxo de caixa (CITRIX);
- Mudança de câmbio;
- Pagamento de Guias de Turismo;
- Emissão de Nota Fiscal;
- Controle de malotes entre os hotéis prestadores de serviço.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo

DESPACHADORIA P.C. LEGALIZAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA
2013 - 2015

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Agendamento de vistorias;
- Consulta da situação do veículo (débito junto ao Detran-RJ e outros Estados, dívida ativa entre outros órgãos);
- Pagamento de DUDAS, IPVAS e multas;
- Cadastro de veículos junto a ANTT;
- Responsável pelo administrativo e financeiro do escritório, além de cuidar do pagamento dos débitos das frotas de alguns clientes providenciando o agendamento das vistorias dos mesmos.

Assistente Administrativo

MULTIPRO- PROCESSADORA, RECUPERADORA E SERVIÇOS S/A
2011 - 2012

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Auditoria técnica;
- Análise de processos;
- Controle de qualidade do setor de telemarketing com o objetivo de diminuir o absenteísmo e turnover.

Assistente Administrativo

SILVA E SERVIÇOS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA.
2009 - 2011

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Contas a pagar e receber;
- Abertura de chamadas técnicas;
- Organização de Ordem de Serviços;
- Arquivamento (utilizando o sistema GED);
- Controle de almoxarifado;
- Recebimento de material;
- Controle de planilhas;
- Fechamento de caixa e serviços bancários;
- Emissão de nota fiscal (DANFE);
- Compra de material para escritório;
- Suporte a área comercial.

CURSOS COMPLEMENTARES

- *GESTÃO DE EQUIPES REMOTAS* - UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE - 2021
- *INTRODUÇÃO A LGPD* - ENAP - 2021
- *RH ÁGIL* - GUPY ACADEMY - 2021
- *CERTIFICAÇÃO EM LIDERANÇA, CAPACIDADE DE APRENDER E RESILIÊNCIA (MALALA YOUSAFZAI E LEANDRO KARNAL)* - PUCRS - 2021
- *QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE* - SEBRAE - 2021
- *COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS, EMOCIONAIS E TECNOLÓGICAS PARA TEMPOS DE MUDANÇA (LEANDRO KARNAL E MARIA LUIZA TRAJANO)* - PUCRS - 2020
- *TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO: DOCÊNCIA E TUTORIA EAD* - INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS - 2020