

# Licia Alves de Souza

Brasileira, solteira, sem filhos  
Campo Grande - Rio de Janeiro - Brasil

☎ (21) 98678-2603

✉ licia681@hotmail.com

## Perfil profissional e objetivos

Pós-graduando em Gestão Financeira e Inovações Tecnológicas e Marketing, visando crescimento atuando na área financeira administrativa, disposta a novos conhecimentos e desafios profissionais. Tendo como habilidades e competências, boa fluência verbal, comunicativa, proatividade, comprometimento, pontualidade, assiduidade, facilidade de aprendizado, boa relação interpessoal e foco.

## Formação Educacional

- **Pós-graduação**

*Gestão financeira, EAD - Uniabeu - cursando*

*Inovações tecnologias e Marketing, EAD - Uniabeu - cursando*

- **Graduação**

*Ciências Contábeis, Universidade Estácio de Sá (dezembro/2012) - concluída.*

## Histórico profissional

- **Pax Supermercados Ltda** - de setembro/2023 a dezembro/2023  
(Empresa de grande porte, atuante no Rio de Janeiro/Brasil, no segmento comércio varejista de supermercados)

***Analista Administrativo***

Back office, análise, soluções e supervisão de processos e rotinas administrativas e financeiras. Elaboração de relatórios, planilhas, contas a pagar e receber, configuração e validação de sistemas de retaguarda, orientação, suporte e atendimento a clientes internos e externos.

- **Costazul Alimentos Eireli** - de dezembro/2014 a julho/2023  
(Empresa de grande porte, atuante no Rio de Janeiro, São Gonçalo, Itaboraí e São Pedro da Aldeia /Brasil, no segmento comércio varejista de supermercados)

***Analista Administrativo***

Back office, análise, supervisão e gestão de processos e rotinas administrativas e financeiras, Controller no setor financeiro matriz. Elaboração de relatórios, planilhas, fluxo de caixa, contas a pagar e receber, configuração e validação de sistemas de retaguarda, conciliação de cartões e bancária, orientação e suporte a clientes internos, treinamento e comunicados. Atendimento a clientes internos, externos e parceiros de negócios.

- **Caffé Boutique Ltda** - de abril/2014 a novembro/2014  
(Empresa de pequeno porte, atuante no Rio de Janeiro /Brasil, no segmento comércio de cafeterias)

***Assistente Administrativo***

Back office, análise, supervisão e controle de processos e gestão de rotinas administrativas e financeiras da cafeteria. Controle de estoque, compras, gestão de pessoal, elaboração de relatórios, planilhas, operação de caixa, fluxo de caixa, atendimento a clientes e parceiros de negócios.

- **Otto Bar e Restaurante Ltda** - de agosto/2013 a março/2014  
(Empresa de pequeno porte, atuante no Rio de Janeiro /Brasil, no segmento comércio de restaurantes)

***Assistente Administrativo***

Back office, análise, supervisão e controle de processos e gestão de rotinas administrativas e financeiras dos restaurantes. Elaboração de relatórios e planilhas. Atendimento a clientes internos, externos e parceiros de negócios.

- **Prezunic Com. Ltda/Cencosud Brasil Com. Ltda** - de novembro/2002 a junho/2013  
(Empresa de grande porte - multinacional (Brasil, Chile, Argentina, Peru, Colômbia, Japão) - no segmento comércio varejista exterior)

***Assistente Administrativo***

Back office, análise, supervisão e controle de processos e gestão de rotinas administrativas e financeiras na tesouraria matriz e lojas. Elaboração de relatórios, planilhas e comunicados internos. Atendimento a clientes internos, externos e parceiros de negócios.

## **Idiomas**

Espanhol - Noções.

Inglês - Noções.

## **Informações extracurriculares**

Curso de telemarketing – Senac – Carga horária de 52 horas.

Conhecimentos intermediários de informática (Windows, Word, Excel, Power Point e Internet)

## **Outros objetivos**

Crescimento pessoal e profissional, tendo em vista novos desafios e oportunidades.