

Monique Pérola Santana Alves

Brasileira, casada, 32 anos
Rua Ipacarai, Cond. Chácara do Cabula, Cabula – Salvador –
BA CEP 41150-535
Telefone: (71) 98661-5676 / 98737-3285 / 98865-3782
E-mail: nick.peu@hotmail.com

OBJETIVO

- Área Administrativa: Financeiro/ comercial

FORMAÇÃO

Bacharelado em Administração de Empresas

- CENTRO UNIVERSITÁRIO DA BAHIA ESTACIO FIB.
- Conclusão DEZ/2014
- PÓS-GRADUANDA – GESTÃO FINANCEIRA (EM ANDAMENTO).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Fresia – Home Office (Freelancer)**
Cargo: Assistente Marketing
Período: Dezembro/2022 á
Agosto/2023
Atribuições: Atendimento ao cliente, campanha Natal, emissão de voucher presentes, resgate de clientes inativos, atualização de cadastro de clientes.
- **Ábacos – Home Office (Freelancer)**
Cargo: Assessora Tributária/Contábil
Período: Junho/2022 á
Dezembro/2022
Atribuições: Atendimento ativo e receptivo de clientes, negociação de títulos fiscais, elaboração de reuniões para os consultores fiscais com os clientes PJ, planilha de inadimplência/adimplência fiscal.
- **IPOG – Instituto de Pós
Graduação**
Cargo: Assistente
Administrativo
Período: 2019 á 2020
Atribuições: Conferência de caixa, atendimento ao aluno e professores, emissão de contratos, conferência setor acadêmico tais como: documentação de aluno, controle de certificados. Almojarifado, compras de material (escritório/professor), contatos com parceiros onde aulas são realizadas (Hoteis).
- **Uzzomen Comercio de Confeccões/ Grupo Frésia**
Cargo: Assistente Financeiro/
Comercial
Período: 2011 á 2018
Atribuições: Conferência de caixa, fluxo de caixa, conciliação bancaria, crédito e cobrança, consolidação de custo e orçamento, conferência de contas a pagar e receber. Controle de estoque, almojarifado, vendas, entrada e saída de mercadoria, controle de notas fiscais, inventários e balanços em planilha do Excel e sistêmica, contatos com fornecedores.

- **Asset Assessoria HSBC**

Cargo: Analista de Crédito

Período: Junho / 2010 á Junho /2011

Atribuições: Cobrança de contratos vencidos, negociação de débitos, atendimento telefônico e atendimento ao cliente.

- **GL Combustíveis**

Cargo: Aux. ADM

Período: Fevereiro /2008 á Maio /2009

Atribuições: Controle de entrada e saída de mercadoria, atendimento a cliente e fornecedor, atendimento telefônico, emissão de NF, almoxarifado e auxilio no caixa controle e fechamento.

- **Escola Mundo da Criança**

Cargo: Aux. Escolar

CURSOS COMPLEMENTARES:

- Análise e planejamento financeiro, SEBRAE /2014
- Planos de negócios, CATHO /2014
- Contabilidade financeira e gerencial CATHO /2013
- Marketing primeiro passos LEARNCAFE /2014
- Gestão financeira BRADESCO/2021
- Assistente Virtual- Novo Mercado CARREIRAS/2022
- Gestão de Negócios – BRADESCO/2022
- Educação Financeira – BRADESCO/2022
- Marketing Digital – CARREIRAS/2023