

# Marilândia Correia Moreira

Brasileira, casada, 37 anos

1º Tv, Gastão Pedreira da Silva, nº 05 – Prédio 1º Andar Bairro: Fazenda Grande do Retiro

Salvador – Bahia –BA

Telefone: (71) 98346-9630 / 3382-8863 E-mail: marinhamy@hotmail.com

## OBJETIVO

---

- ❖ Atuar no setor Administrativo e Financeiro.

## FORMAÇÃO

---

- ❖ **2012** - Graduação em Administração de Empresas - Faculdade Unime

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- ❖ **2020 – Seikomar Distribuidora de Alimentos Ltda**

Cargo: Assistente Financeiro

Principais atividades: Recepção, análise e conferência de novos cadastros e manutenção de carteira. Análise e liberação de pedidos de compra. Reanálise de clientes e análise de crédito emergencial ou programado. Baixa bancária. Baixa de recebíveis em carteira e acordos. Controlar a posição de débitos de clientes para novas compras. Controle de vendas antecipadas. Encontro de contas. Realizar acompanhamento de fluxo de caixa, cobrança, contas a pagar e receber, atendimento aos consultores. Carta de Anuência e Relatórios gerenciais.

- ❖ **2017 – 2019 - RJ Indústria Comércio e Armazenamento de Alimentos Ltda**

Cargo: Assistente Financeiro I

Principais atividades: Recepção, análise e conferência de novos cadastros e manutenção de carteira. Reanálise de clientes e análise de crédito emergencial ou programado. Controlar a posição de débitos de clientes para novas compras. Controle de vendas antecipadas. Baixa de recebíveis em carteira (dinheiro, cartão de crédito, acordos). Encontro de contas. Realizar acompanhamento de fluxo de caixa, cobrança, contas a pagar e receber, efetuar prestação de contas dos motoristas.

- ❖ **2012 – 2016 - Marketing Consultoria Ideias e Resultados**

Cargo: Coordenador(a) Administrativo(a) Financeiro(a)

Principais atividades: Responsável pela administração dos recursos financeiros da empresa, bem como pagamentos, cobrança e conciliação bancária. Emissão de Notas Fiscais e boletos, elaboração de relatórios de fechamentos semanais para atender às necessidades do gestor administrador e a alimentação do sistema próprio da empresa.

- ❖ **2010 - 2012 – Centralposto**

Cargo: Auxiliar Administrativo Financeiro

Principais atividades: Conciliação Bancária, Análise de recebíveis (Cartão, Cheques e Dinheiro).

- ❖ **2008 - 2009 – Cellcred**

Cargo: Estagiária

Principais atividades: Atuação nas áreas de atendimento e administrativa.

## QUALIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- ❖ Curso Excel Avançado – REAL & DADOS – Carga Horária de 40 H
- ❖ Curso Rotinas de Pessoal - SENAC-BA – Carga Horária de 60 H
- ❖ Curso Principio em Contabilidade – SENAC-BA - Carga Horária de 40 H
- ❖ Curso Prática em Contabilidade – SENAC-BA - Carga Horária de 120 H
- ❖ Curso de Informatica (Word, Excel, Internet) – SENAC BA - Carga Horária de 60 H
- ❖ Carteira de Habilitação B
- ❖ Características básicas: Adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidade, dedicação e bom relacionamento interpessoal.