Contato

annacsfonseca@outlook.com

www.linkedin.com/in/annacsfonseca (LinkedIn)

Principais competências

Português
Liderança de equipe
Atendimento ao Cliente

Anna Camilla Slimak Fonseca

Administrativo / Financeiro /Contabilidade / Atendimento a clientes / Coordenação de equipes
Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil

Resumo

Formada em Ciências Contábeis com registro no CRC/MG ativo. Construí minha carreira atuando nas áreas administrativa e financeira das empresas em que trabalhei. Tenho experiência em gestão administrativa, organizando e também executando todas as rotinas desse setor, como estratégia de vendas, controle e compra de suprimentos, conferência e emissão de ordens de compra, negociação direta com fornecedores, escolha do melhor custo/benefício, conferência e controle de folgas, férias, folhas de pagamento, organização de contratos ativos, administração de equipes, logística de funcionamento e atendimento ao cliente/ contribuinte, emissão e lançamento de notas fiscais e documentos em geral. No financeiro, conciliação bancária, contas a pagar e a receber, cobrança, controle e compra de produtos e suprimentos, organização e envio de malotes para bancos, caixa geral.

Experiência

Prefeitura Municipal de Matozinhos, Minas Gerais
Administrativo
julho de 2017 - Present (5 anos 5 meses)
Matozinhos

Secretaria de Desenvolvimento Urbano - Obras

Rotinas administrativas. Controle de faltas, folgas, férias de servidores, ponto. Organização e controle de contratos, emissão de ordem de compras e acompanhamento de pedidos. Controle de notas fiscais. Emissão de documentos, atendimento ao contribuinte.

Açougue Paladar
Assistente administrativo
agosto de 2015 - abril de 2016 (9 meses)
Matozinhos

Rotinas administrativas. Cadastro de clientes, atendimento a clientes, compras, cobrança, emissão e lançamento de notas fiscais e boletos, conferência e organização de documentos para contabilidade, caixa geral.

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Assistente de gestão
janeiro de 2013 - agosto de 2015 (2 anos 8 meses)
Matozinhos

Secretaria de Desenvolvimento Urbano - Obras

Rotinas administrativas. Controle de faltas, folgas, férias de servidores, ponto. Organização e controle de contratos, emissão de ordem de compras e acompanhamento de pedidos. Controle de notas fiscais.

Mini Pizzas Vó Joana
Sócio-gerente geral
fevereiro de 2008 - novembro de 2012 (4 anos 10 meses)
Matozinhos

Administração, execução e acompanhamento de todos os serviços efetuados na empresa. Logística de compras, produção e vendas.

Auto Posto Matozinhos
Financeiro
março de 2006 - abril de 2007 (1 ano 2 meses)
Matozinhos

Conciliação bancária, conferência de malotes de frentistas, organização de malotes para bancos, cobrança. Financeiro em geral.

Escritório de contabilidade Antônio Gonçalves
Auxiliar
março de 2002 - fevereiro de 2006 (4 anos)
Capim Branco

Atendimento a clientes em geral, organização do escritório, lançamentos em livros contábeis, acompanhamento e emissão de documentos e certidões mensais e anuais, conferência e confecção de folhas de pagamento.

Formação acadêmica

Faculdades integradas Pedro Leopoldo

Bacharelado em Ciências Contábeis, Contabilidade · (2005 - 2009)