LUCINEIA RIPKE BELMONTE

neiaripke@hotmail.com

65 99319-6606

Rua Presidente Eduardo de Farias 213, Ponta Negra – Natal RN - 59091-130

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA Gestao Financeira e Controladoria **Faculdade Alphaville**, Cuiabá, Esperado em Abril 2022

Administrador de Empresas: Administrador de empresas **Faculdade Afirmativo**, Cuiabá, MT, Janeiro 2010

RESUMO PROFISSIONAL

Especializado em controles financeiros, suporte a auditorias e conciliações contábeis. Hábil na elaboração de planejamentos tributários, relatórios gerenciais e previsões de faturamento. Perfil detalhista e proativo, com foco no desenvolvimento econômico da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Julho 2013 - Dezembro 2021 **Posto Primme Comercio De Combustivel - Gerente administrativo e financeiro**, Várzea Grande, MT

- Gestão dos processos e atividades relacionados às finanças da empresa, como controle de custos, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, auditorias e impostos.
- Monitoramento de múltiplos bancos de dados para acompanhar todo o inventário da empresa.
- Gerenciamento de funcionários, supervisionando a contratação, treinamento e crescimento profissional dos colaboradores.
- Produção de balancetes, relatórios contábeis e gerenciais e outros demonstrativos de prestação de contas.
- Responsável pelas tarefas financeiras diárias, incluindo prosseguimento nos processos de contas a pagar e receber, conciliações financeiras e emissão de notas, incluindo a orientação de auxiliares e assistentes quando necessário.
- Análise do fluxo de caixa utilizando sistema de ERP, de forma a fazer o acompanhamento diário dos valores e a conciliação entre o setor financeiro e os extratos bancários, visando impedir disparidades.
- Planejamento de estratégias para as rotinas administrativas, condução de reuniões e criação da escala de colaboradores,assumindo a liderança das ações necessárias.

Junho 2005 - Fevereiro 2013 **Posto Planalto - Gerente financeiro**, Várzea Grande, MT

- Produção de balancetes, relatórios contábeis e gerenciais e outros demonstrativos de prestação de contas.
- Gestão dos processos e atividades relacionados às finanças da empresa, como controle de custos, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, auditorias e impostos.
- Elaboração de planejamentos orçamentários para controle e administração do fluxo de caixa e do capital de giro.
- Realização de conciliações bancárias, controle de contas a pagar/receber, emissão de faturas, cobranças, registros de saldos periódicos, pagamento de prestadores de serviço e demonstrações de lucros ou prejuízos clientes.
- Gestão do processamento de pagamentos, faturas e cobranças.
- Monitoramento de despesas e receitas para empresas , organizando e arquivando extratos bancários de contas- correntes.

COMPETÊNCIAS

- Capacidade de motivar e engajar a equipe
- Bom relacionamento e comunicação interpessoal em todos os níveis
- Agilidade e presteza na realização das tarefas
- Postura profissional para transmitir confiança e credibilidade
- Nível avançado de Excel e Pacote Office
- Domínio do sistema de gestão [Software]
- Conhecimentos em contabilidade e controladoria
- Habilidade com cálculos