



Catarine Santos

Assistente virtual



(12) 99104-9081



catarine_santos@hotmail.com



Taubaté- SP



[linkedin.com/in/catarinesantos](https://www.linkedin.com/in/catarinesantos)



[catarinesantos_av](https://www.instagram.com/catarinesantos_av)



QUALIDADES

- Responsabilidade
- Cumprimento de Prazos
- Concentração
- Atenção a detalhes
- Resolução de Problemas



IDIOMAS

Português: nativo

Inglês: Básico

OBJETIVO

Área financeira, administrativa e departamento pessoal

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2012 | MBA Gestão de Pessoas. UNIDERP - Universidade Anhanguera

2010 | Bacharel em Administração ênfase em RH. Faculdade Anhanguera.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2020 - atualmente – Assistente virtual

Financeiro operacional: Controle de contas a receber; contas a pagar, emissão de boletos e notas, conciliação bancária e cobrança de inadimplentes.

Departamento pessoal - Apontamento de espelho de ponto, controle de atestado, férias e exames periódicos, pagamento de benefícios e funcionários

Administrativos no geral: Manutenção de cadastros, Gestão de contrato cliente, Gestão de contrato fornecedor, Atendimento via whats e e-mail

2020 - 2021 – Aprimore Assessoria

Assistente Financeiro – Junho 2020 ~Julho 2021

Controle de contas a receber; cobrança de títulos vencidos e negociação de dívidas.

Controle de contratos; emissão de boletos e nota fiscal, baixa de recebimentos. Atendimento ao cliente. Sistema ERP.

2019 - 2020 – Marv Taubaté Comércio de Alimentos LTDA

Assistente Financeiro – Outubro 2019 ~ Junho 2020

Controle de contas a pagar e receber; emissão de títulos e nota fiscal; cobrança de inadimplentes; controle de despesas fixas e variáveis; controle de pagamento de comissões; conciliação de extrato bancários e fluxo de caixa. Gestão de contrato e apresentação de relatórios.

2019 – Macro C de Embalagens e Artigos Para Festas Ltda

Administrativo – Janeiro 2019 ~ Setembro 2019

Abertura de caixa, compras, entrada de produtos, precificação de produtos, controle de estoque, análise de orçamento, fechamento de pedido, conferência de nota fiscal, atendimento aos clientes e orientação aos funcionários.

Sistema Maximos – Gestão de Negócio: Controle de estoque, de carteira, de contas a pagar e receber, emissão de NFE, relatório de vendas, cadastro de cliente, fluxo de caixa.

2017 - 2018 - R Molica & A F Molica LTDA ME (O Boticário)

Supervisor de Campo Jr – Julho 2017 ~ Julho 2018

Vendas externas realizando visitas para apresentar o produto e efetivar o cadastro; Suporte aos novos revendedores: como realizar seus pedidos de compra, informações sobre produtos, pagamentos, realizar reuniões referente à novos produtos; Prospecção de novos clientes; Relatórios diários sobre as vendas.

2001- 2015 – LG Electronics do Brasil LTDA

Administrativo – Customer Service – Abril 2015 ~ Dezembro 2015

Coordenadora de CRM Center – Fevereiro 2011 ~ Abril 2015

Administrativo – Customer Service – Junho 2006 ~ Janeiro 2011

Operadora de Telemarketing – Janeiro 2001 ~ Junho 2006

CURSOS COMPLEMENTARES

- Fluxo de Caixa – SEBRAE, conclusão Maio 2020.
- Gestão dos processos financeiros nas Organizações – SENAC, conclusão Maio 2020.
- Gestão Financeira – SEBRAE, conclusão Abril 2020.
- Vendas: Prospecção de Clientes – SENAC, duração 16 horas, conclusão Julho 2017.
- Analista de Departamento Pessoal – Valle Treinamentos, conclusão Julho 2016.
- Atendimento Eficaz ao Cliente – SEST SENAT, duração 16 horas, conclusão Julho de 2010.
- SAC e o Código de Defesa do Consumidor – PEREIRA DABUL, conclusão Abril 2005.