Nathalie Pascoaleto

Profissional Administrativa | Departamento Pessoal | Financeiro | Faturamento

Profissional da área administrativa com atuação sólida em **Departamento Pessoal, rotinas financeiras, faturamento e organização administrativa**, oferecendo suporte estratégico e operacional para empresas de diferentes segmentos.

Atuo de forma **organizada, responsável e analítica**, auxiliando empresários a estruturarem processos, reduzirem erros e tomarem decisões com mais segurança.

Sobre Mim

Sou **Nathalie Pascoaleto**, profissional administrativa com experiência prática no suporte a empresas, atuando tanto na execução quanto na organização e melhoria de processos internos.

Atualmente curso **Ciências Contábeis**, o que me permite unir conhecimento técnico à prática do dia a dia, entregando soluções claras, eficientes e personalizadas.

Meu trabalho é pautado na proximidade com o cliente, atenção aos detalhes, confidencialidade e compromisso com resultados reais.

Principais Atividades

📊Administração Geral

- Organização de rotinas administrativas
- Padronização de processos e controles internos
- Suporte administrativo contínuo
- Apoio à gestão e tomada de decisão

Departamento Pessoal

- Admissões, demissões e controle de documentos
- Apoio à folha de pagamento e benefícios
- Rotinas trabalhistas e suporte ao eSocial
- Organização e conferência de informações de DP

💰Financeiro

- Contas a pagar e a receber
- Conciliação bancária
- Organização de fluxo de caixa
- Controle e conferência de informações financeiras

🧾Faturamento

- Emissão e controle de notas fiscais
- Conferência de dados e documentos
- Organização de faturamento recorrente

Habilidades

Técnicas - Gestão administrativa - Rotinas de Departamento Pessoal - Controle financeiro - Faturamento - Organização de processos - Análise e conferência de dados - Sistemas Domínio e Contmatic

Comportamentais - Organização e atenção aos detalhes - Responsabilidade e comprometimento - Comunicação clara e profissional - Proatividade - Visão estratégica - Gestão do tempo e prioridades

---

Diferenciais Profissionais

✔️Atendimento próximo e personalizado
✔️Visão estratégica aliada à prática operacional
✔️Organização, clareza e redução de retrabalho
✔️Atuação remota com estrutura própria
✔️Ética, confidencialidade e responsabilidade

Objetivo Profissional

Atuar como **profissional administrativa PJ ou freelancer**, prestando suporte remoto para empresas que buscam organização, eficiência e apoio especializado em suas rotinas administrativas, financeiras e de Departamento Pessoal.

Disponibilidade

- Atuação remota
- Estrutura própria (computador e internet)
- Atendimento por contrato mensal, hora avulsa ou projetos pontuais

---

Vamos Conversar?

Estou aberta a novas parcerias e oportunidades profissionais.

▶️Entre em contato para alinharmos necessidades e formatos de trabalho.