

Priscila Dorazio Ferreira

Rua Carlo Formes, 104
Cidade Ademar, São Paulo SP CEP: 04407-090
Tel: (011)5626-2820 Cel (011) 98605-9233
Data de Nasc. 10/04/1991 – 27 anos
E-mail: pri.doraziof@gmail.com
Linkedin: www.linkedin.com/in/priscila-dorazio-ferreira-51607521

OBJETIVO

Procuro oportunidades nas áreas de Administração Financeira, Comercial, Marketing ou Recursos Humanos.

Habilidades: Comunicativa, comprometimento, organização, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, negociações, atendimento, iniciativa, pró atividade e liderança.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Outlook
- Sistema Microsiga (Totvs)
- Sistema CRPR
- Inglês e Espanhol (intermediário)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Hype 011 Comunicação Ltda**
  Gestão Adm/ Financeira - Janeiro/2016 até o momento

  Principais Atividades:

- Liderança de núcleos (Atendimento ao cliente, Juridico, RP, Produção, contabilidade) mantendo tudo organizado e a par de todas as situações, além do gerenciamento financeiro e administrativo.
- Estratégia Comercial para divulgação e prospecções de marcas para futuros clientes. (realizando uma análise de viabilidade financeira de projetos/investimentos da Empresa).
- Desenvolvimento de orçamentos/Custos utilizado pela empresa.
- Aplicação das melhores práticas financeiras, agilizando e promovendo a melhoria para o fluxo de caixa.
- Controle do movimento bancário diário e organização, alimentando planilhas de contas a pagar e receber , além de apontar variações (previsto x realizado) e como planejamento todo inicio do mês.
- Contratações de pessoas (Analise de currículos, entrevistas, admissão e demissão)

- Acompanhamento de execução de contratos para projetos comerciais de P.J
- Acompanhamento de Emissão de NF mensalmente.

- **Ciee – Centro de Integração Empresa – Escola**
  Estagiária Administrativa / Departamento Aprendizagem
  Setembro/2014 até Dezembro/2015

Principais Atividades:

- Emissão de Certificados e Declarações (Word);
- Atualização de Planilhas (excel) de contatos das empresas;
- Administração de faltas e atrasos dos aprendizes;
- Atendimento aos Instrutores e Aprendizes;
- Envio de Telegramas; Levantamento de dados / informações solicitadas;
- Levantamento de faltas e envio de avaliação de desempenho;
- Organização de Prontuários Inativos;
- Retornos as empresas via e-mail e telefone;
- Interação com o Sistema Integrado Micropower.

- **Cis Eletronica Ind. e Com. Ltda**
  Assistente Administrativa Jr. / Departamento Financeiro/Administração
  Dezembro/2010 – Maio/2014

Principais Atividades:

- Sistema da Totvs – Microsiga (Financeiro/Faturamento/ Fiscais/Compras);
- Emissão de Notas Fiscais (Modulo: Faturamento);
- Contas a Receber, analise de Cobrança e Crédito
- Conciliação Bancária; Operações Fechamento de Câmbio
- Emissão de Relatórios para Bancos;
- Controle de Extratos bancários diário e Movimentação bancária diária;
- Fluxo de Caixa; Emissão de Boletos; Prorrogações;
- Inclusão e exclusão ao Serasa;
- Analise de crédito para Vendas (Receita Federal /Serasa);
- Administração de solicitações de Entregas/Recebimentos.

- **Huniar Locadora Ltda-EPP**
  Auxiliar Administrativa / Financeira
  Novembro/2009 até Dezembro/2010

Principais Atividades:

- Controle de Contas a Pagar e Receber;
- Cobrança - Atendimento Telefônico de Cliente e Fornecedores.
- Arquivos de Guias Tributos/ Municipais,Estaduais e Federais;
- Lançamento do Sistemas CRPR/ a Pagar e Receber;
- Emissão de Relatórios para Bancos ;
- Protocolo de Notas Fiscais Controle Diário Follow-up Contas a Pagar;
- Controle dos Movimentos do Mês e emissão de cheques;
- Organização e Separação de Contas a Pagar e Receber para á Contabilidade.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Administração de Empresas**

Faculdade Sumaré - Fev/2013 Conclusão: Dez/2016.

- **Nutrição**
  Universidade Paulista – Unip - Fev/2009 Conclusão: Dez/2011

CURSO EXTRACURRICULAR

- **Matemática Financeira com HP**
  IPED - Instituto Politécnico de Ensino á Distância
- **Analise de Cobrança e Crédito**
  IPED - Instituto Politécnico de Ensino á Distância
- **Gestão Financeira**
  IPED - Instituto Politécnico de Ensino á Distância
- **Profissionalização e Cortesia no Atendimento Pessoal e Telefônico**
  Mais treinamento & Consultoria – 8 horas / Conclusão: 2011