

# SUZANA SILVEIRA DE CARVALHO BARBOSA

RUA SAO CRISTÓVÃO | JARDIM VITORIA – MACAÉ/ RJ 27944733

(22) 981242565 | [suzana15barbosa@gmail.com](mailto:suzana15barbosa@gmail.com)

DATA DE NASCIMENTO: 03/02/2000 (24 ANOS)

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH): CATEGORIA B |

ESTADO CIVIL: SOLTEIRO(A)

---

## OBJETIVO

- Em busca de crescimento profissional na área administrativa e Financeira.
- 

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### ASSISTENTE FINANCEIRO

*HIDROCAJ | Macaé, Rio de Janeiro | Agosto 2021 - Início*

- Responsável pelas tarefas financeiras diárias, incluindo processos de contas a pagar e receber, conciliações financeiras e emissão de notas.
- Responsável pelo contato com clientes e fornecedores, realizando renegociações contratuais para atender às necessidades da empresa.
- Controle do pagamento dos compromissos financeiros e liquidação de títulos, verificando vencimentos, emitindo boletos e realizando a cobrança de contas em atraso, garantindo os recebíveis para o cumprimento das obrigações da empresa.
- Controle de recebíveis e cobrança ativa de clientes quando necessário, garantindo o monitoramento dos valores a serem pagos, considerando o tempo de compensação de boletos e cartões para combater à inadimplência.
- Análise de relatórios financeiros emitidos pelo sistema, verificando inconsistências.
- Localização, controle e arquivamento de documentos.
- Cadastro de produtos no sistema da empresa, catalogando e organizando os itens individualmente para proporcionar mais eficiência no controle do estoque.
- Conferência da qualidade das mercadorias na entrega, com atenção a qualquer defeito apresentado, solicitando a troca por produtos que estivessem dentro das condições acordadas.
- Emissão de ordens de compras.
- Rastreamento de compras com os fornecedores, visando o abastecimento do estoque em tempo hábil para atender os clientes de maneira satisfatória.
- Realização de pesquisa de mercado com fornecedores, buscando o melhor custo-benefício para a empresa.
- Realização de negociações de compra com fornecedores, solicitando informações sobre pedidos, valores e condições de pagamento, contribuindo para a organização dos processos.

### JOVEM APRENDIZ ADMINISTRATIVO EM COMPRAS

*SERVIMAR | Macaé, Rio de Janeiro | Dezembro 2018 - Março 2020*

- Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.
- Realização de pesquisa de mercado com fornecedores, buscando o melhor custo-benefício para a empresa.
- Suporte na emissão de ordens de compra, auxiliando no controle das despesas para que os gestores pudessem ter uma visão mais ampla dos negócios realizados.
- Apoio nas negociações de compra com fornecedores, solicitando informações sobre pedidos, valores e condições de pagamento, contribuindo para a organização dos processos.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### **ENSINO SUPERIOR** Administração

Estácio de Sá – 2º Período

*Macaé, RJ | Agosto 2024 - Agosto 2028*

**Status** – Cursando

### **PROFISSIONALIZANTE** Finanças Corporativas

FGV – Fundação Getulio Vargas

*Macaé, RJ | Setembro 2024 - Novembro 2024*

**Status** - Concluído

### **ENSINO TECNICO** Segurança do Trabalho, Administração

Escola Técnica José Rodrigues

*Macaé, RJ | Janeiro 2019 - Junho 2022*

**Status** – Formado

### **PROFISSIONALIZANTE** NR-33 Espaço confinado

Westgroup

*Macaé, RJ | Setembro 2023 - Setembro 2023*

**Status** - Concluído

### **PROFISSIONALIZANTE** NR 35 – Trabalho em altura

Westgroup

*Macaé, RJ | Setembro 2023 - Setembro 2023*

**Status** - Concluído

### **PROFISSIONALIZANTE** CBSP – Curso Básico de Segurança de Plataforma

Westgroup

*Macaé, RJ | Setembro 2023 - Setembro 2023*

**Status** - Concluído

### **PROFISSIONALIZANTE** HUET - Treinamento de escape de helicóptero submerso

Westgroup

*Macaé, RJ | Setembro 2023 - Setembro 2023*

**Status** - Concluído

---

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Conhecimentos em Pacote Office para criação de relatórios e planilhas
- Domínio no sistema financeiro AZUL
- Excel avançado para criação de planilhas e modelos financeiros
- Organização e dinamismo para realização de tarefas simultâneas
- Bom relacionamento interpessoal com equipes e clientes
- Conhecimento no sistema de gestão TOTVS
- Proficiência em bancos de dados e softwares financeiros
- Elaboração de orçamentos e relatórios