



PERFIL

Profissional com experiência na área de atendimento ao cliente, área financeira, cobrança, análise de crédito e indicadores de mercado SERASA/PEFIN. Reportando-se ao Supervisor Contabilidade e Finanças faz o controle das contas a pagar da empresa bem como processa e controla o recebimento de contas a receber de clientes. Acompanha a movimentação financeira da empresa conciliando os extratos bancários com os lançamentos referentes a pagamentos a fornecedores e recebimentos de clientes.

Vivência no sistema ALTERDATA.

CONTATO

(32) 9834-7410 / (22) 20408746

LINKEDIN

<https://www.linkedin.com/in/ariana-monteiro-758780267/>

E-MAIL

arianamonteiro503@gmail.com
arianambarros86@gmail.com

CNH: B "REMUNERADA"

CURSOS COMPLEMENTARES

- FINANÇAS
- ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- ANÁLISE DE BALANÇOS
- LGPD – FUND. BRADESCO
- GESTÃO FINANCEIRA
- ATENDIMENTO AO CLIENTE
- INFORMÁTICA

ARIANA MONTEIRO DE BARROS

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

TELHAR INDUSTRIAL LTDA

ANALISTA ADMINISTRATIVO 5 ANOS

Atividades: Contas a pagar e receber; conferência de boletos e notas fiscais; fluxo de caixa; análise de faturamento; e análise de pedidos; conferência de malote com motoristas; serviços de banco entre outras atribuições no setor.

UNIBANCO LTDA

TELEFONISTA - 3 ANOS

Atividades: Realizar pesquisas no banco de dados telefônico; manter os cadastros dos números ramais e telefones úteis atualizados; fazer o controle das ligações e anotar os formulários apropriados; agilizar o atendimento e direcionar a ligação para o setor competente.

COOPERATIVA DOS PROD. DE LEITE DE ALÉM PARAÍBA

TELEFONISTA - 1 ANO E 5 MESES

Atividades: Responsável pelo preenchimento e inscrição de formulários, prestando atendimento aos clientes, confere documentos e relatórios, realiza lançamentos em contas, acompanha toda movimentação financeira e analisa registros, conferindo documentos, conferência das apurações de Pis e cofins, IPI, CPRB; Impostos Retidos (INSS, ISS, IRRF, Pis, Cofins e CSLL), e obrigações acessórias (EFD, DCTF, REINF, PERDCOMP); entre outras atribuições no setor.

EDUCAÇÃO

DIREITO FEAP – ALÉM PARAÍBA MG

PRINCIPAIS HABILIDADES E CARACTERÍSTICAS

- GERENCIAMENTO DE ORÇAMENTO
- EXCELENTE OUVINTE
- COMUNICATIVA
- ATENDIMENTO AO CLIENTE
- TREINAMENTO DA EQUIPE
- ANÁLISE DE CLIENTE
- CONTROLE DE QUALIDADE
- ÓTIMA HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO ESCRITA E VERBAL