

## **EDNA PAMPLONA TRINDADE**

**Assistente Administrativo | Assistente Financeiro**

✉ ednapamplona@gmail.com | ☎ (22) 99286-6274

🌐 [www.linkedin.com/in/edna-p-a782b610a](https://www.linkedin.com/in/edna-p-a782b610a)

📍 Macaé, RJ

---

## **PERFIL PROFISSIONAL**

Sou uma profissional altamente capacitada com mais de 18 anos de experiência em gestão administrativa e financeira, com foco em organização de processos, controle de fluxo de caixa, auditoria financeira e análise de relatórios. Tenho sólida experiência em coordenação de equipes, gestão de documentos e atendimento a clientes, sempre com o objetivo de garantir a eficiência operacional e a otimização dos recursos. Minha abordagem estratégica e detalhista é focada em resultados, buscando sempre a melhoria contínua e a inovação dentro dos processos internos.

---

## **COMPETÊNCIAS**

- Gestão Administrativa: Coordenação de documentos fiscais, controle de estoque, negociação de contratos.
  - Gestão Financeira: Planejamento e controle orçamentário, emissão de relatórios financeiros, controle de contas a pagar/receber.
  - Análise de Desempenho: Preparação de demonstrações financeiras e análises de fluxo de caixa.
  - Gestão de Pessoas: Recrutamento e treinamento de equipes, gestão de performance, orientação de colaboradores.
  - Tecnologias e Ferramentas: Microsoft Office, ERP's (Sapiens, SAP, Totvs), Power BI, Excel Avançado.
- 

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Grupo Orbenk – Assistente Administrativo**

- Gestão de Processos Administrativos e Financeiros: Responsável pelo controle de pagamentos, emissão de notas fiscais, cadastro de fornecedores e validação de ordens de compra.
- Logística e Suprimentos: Coordenação de compras, controle de estoque de materiais e negociação com fornecedores para garantir a redução de custos.
- Relatórios Gerenciais: Elaboração de relatórios financeiros mensais para a tomada de decisão estratégica da empresa.

## **Pacic Catering – Assistente Administrativo**

**[5 anos]**

- Contas a Pagar/Receber: Gerenciamento de fluxo de caixa, controle de contas a pagar/receber e acompanhamento de dívidas.
- Gestão de Impostos e Taxas: Responsável pelo cálculo e lançamento de impostos (FGTS, PIS, COFINS, etc.).
- Elaboração de Relatórios Contábeis: Emissão de relatórios financeiros, incluindo balanços e demonstrativos.

## **Sued Offshore – Analista de Folha de Pagamento e Recrutamento e Seleção**

**[4 anos]**

- Gestão de Folha Salarial: Processamento de folha de pagamento, com controle de vencimentos, benefícios e impostos.
- Recrutamento e Seleção: Condução de processos seletivos para diversas áreas da empresa, incluindo triagem de currículos, entrevistas e integração de novos colaboradores.
- Conciliação Bancária: Reconciliação de extratos bancários e elaboração de relatórios de análise financeira.

## **Brasilcenter – Assistente de Atendimento ao Cliente/backoffice**

**[2 anos]**

- Negociação de Dívidas: Efetuei cobranças, negociações e elaboração de planos de pagamento.
- Gestão de Backoffice: Apoio na organização de documentos, atendimento telefônico e suporte ao departamento financeiro.

## **Babuska Center Modas – Auxiliar de Escritório**

**[1 ano]**

- Lançamento de notas fiscais, controle de estoque e inventário semanal.
- Organização de documentos financeiros e cadastro de fornecedores.

## **M.M.A Oliveira Dantas – Auxiliar de Escritório**

**[1 ano]**

- Controle de documentos fiscais, emissão de boletos e apoio em contas a pagar/receber.
- Organização de processos administrativos e suporte às demandas externas.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Gestão Financeira**  
**Universidade Unopar**

---

## **CERTIFICAÇÕES E CURSOS ADICIONAIS**

- Administração Financeira
  - Gestão Financeira
  - Assistente Contábil
  - Excel Avançado
  - Gestão de Pessoas
  - Analista de Dados Power BI
  - Logística Pessoal
  - Rotinas Administrativas
  - Crédito e Cobrança
  - Secretariado
  - Assistente de Recursos Humanos
- 

## **IDIOMAS**

- **Espanhol** – Intermediário (Escrito e Falado)
-