

EDNA PAMPLONA TRINDADE

Assistente Administrativo | Assistente Financeiro

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

🌐 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, Danfe, Dacte, Nfs-e. 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, DIFAL etc.).
- Elaboração de Relatórios Contábeis: Emissão de relatórios financeiros, incluindo balanços e demonstrativos.
- Emissão de boletos e notas fiscais, Danfe, Dacte, Nfs-e.
- Documentos para auditorias.

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.
- Emissão de boletos e notas fiscais.

M.M.A Oliveira Dantas – Auxiliar de Escritório

[1 ano]

- Controle de documentos fiscais, emissão de boletos e notas fiscais, contas a pagar e a 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