

# **Giovana Veronica de O. Grilo**

Rua dos Beijos, nº 15 – Residencial Âncora - Rio das Ostras - RJ

(21) 96456-7605

[giovanaveronica@yahoo.com.br](mailto:giovanaveronica@yahoo.com.br)

**OBJETIVO:** Área Administrativa / Financeira / Compras

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Pós graduação em Controladoria e Finanças – Unigranrio – Concluído em 2013.
- Superior em Gestão de Recursos Humanos – Universidade Estácio de Sá – Concluído em 2010.
- MBA em Logística e Supply Chain – ( Cursando )

## **IDIOMA**

- Inglês – Cursando

## **INFORMÁTICA**

- Conhecimento em Pacote Office e Internet.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Starnav Serviços Maritimos Ltda**  
Período: 11/2023 a 03/2025  
Cargo: Assistente Administrativo  
Principais atividades: Medição, emissão de pedido de compra, Antisuborno, complice, conferência de notas fiscais, conferência de rendição de viagem, acompanhamento de fornecedores, auxilio ao financeiro, atendimento a fornecedores, Análise de cadastro fornecedor, Controle de caixinha.
- **Solução Locação e Transportes**  
Período: 11/2021 a 04/2023  
Cargo: Assistente Financeiro  
Principais atividades: Contas a pagar e a receber, arquivo, conciliação bancária, atendimento a clientes, cadastro de fornecedores e clientes, compras, baixa de pagamentos e títulos. Conhecimento de sistema SSW.
- **Empório Revestimentos**  
Período: 03/2021 a 07/2021  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Principais atividades: Contas a pagar e a receber, cobranças, baixa de pagamentos, arquivos, emissão de notas fiscais, cadastro de fornecedores e clientes.
- **Elsevier Editora**  
Período: 10/2012 a 02/2020  
Cargo: Analista Financeiro  
Principais atividades: Contas a pagar e a receber, conciliação bancária, monitoramento de arquivo e baixa de pagamentos de fornecedores, emissão de cheques, baixa de títulos, fluxo de caixa, atendimento a fornecedores, geração e controle de adiantamento/análise de documentação em prestação de contas e reembolso de despesas, pagamento de folha, envio de prestação de contas, atendimento a clientes, ênfase em cobrança e análise de crédito, emissão de notas fiscais e boletos, negativação de títulos no Serasa, geração de Ageing de contas a receber, controle de recebimentos, sistema PIX, Nasajon e Dynamics Nav.

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

- Informática (Pacote Office)
- Atendimento ao cliente
- Análise e Planejamento Financeiro
- Workshop de Crédito e Cobrança
- Empilhadeira

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- CNH categoria AB