

JANAINA DE OLIVEIRA MONTEIRO DOS SANTOS

Divorciada, 52 anos. Mesquita/RJ

Tel.: (21) 97920-2400

E-mail: jana.santos72@gmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/janaína-monteiro-adm

Objetivos

Atuar como **Assistente Administrativo Financeiro**, **Secretária** ou **Analista Administrativo**, aplicando minha sólida experiência nas áreas administrativa e financeira, com foco em organização de processos, gestão de fluxo de caixa, suporte executivo e controle financeiro.

Síntese de Qualificações e Competências

Profissional com sólida experiência nas áreas administrativa e financeira, atuando há mais de 15 anos em empresas de diversos segmentos. Possui expertise em gestão de contas a pagar e ajuda no contas a receber, conciliação bancária, controle de fluxo de caixa, elaboração de relatórios gerenciais e suporte direto à diretoria. Tem vivência em ambientes corporativos dinâmicos, com habilidade para organizar processos, atender demandas estratégicas e garantir a precisão nas rotinas financeiras.

Profissional comprometida, organizada, com comunicação clara, perfil colaborativo e foco em resultados. Busca oportunidades que permitam aplicar seu conhecimento técnico e contribuir para a eficiência e crescimento das organizações.

Formação

- Administração de Empresas - Universidade Uniabeu – 1993.
- Técnico em Secretariado - Registro no Ministério do Trabalho - 1989

Cursos Complementares e Certificações

- Administração de Contas a Pagar, Receber e Tesouraria – SENAC – 2024.
- Gestão Financeira – SEBRAE – 2023.
- Atendimento ao Cliente – SEBRAE – 2023.
- Assistente Financeiro Contábil – SENAC – 2010.
- Noções de Departamento Pessoal – SENAC

Sistemas/Softwares

- Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel/básico)
- Totvs

Idiomas

- Inglês – Básico

Experiência Profissional

Empresa: Sereno Restaurantes Ltda

Função: Analista Financeiro

Período: 09/2024 a 04/2025

Atividades: Atuação no controle de contas a pagar e a receber, assegurando o cumprimento dos prazos e a integridade das transações financeiras. Responsável pela conciliação bancária e pelo envio semanal do fluxo de caixa, fornecendo subsídios estratégicos para a tomada de decisão pela alta gestão. Elaboração de relatórios gerenciais detalhados, com foco em análise financeira e acompanhamento de indicadores. Gestão dos pagamentos de impostos e obrigações fiscais, garantindo conformidade com as exigências legais. Atuação direta junto à contabilidade e prestação de suporte executivo ao CEO, com foco em eficiência, precisão e confidencialidade.

Empresa: Facility Associação de Benefícios Mútuos

Função: Analista Administrativo Sênior

Período: 05/2017 a 05/2024

Atividades: Responsável pela análise e encaminhamento de propostas ao setor de Cadastro, assegurando a conformidade das informações e a fluidez dos processos. Realização de comunicação contínua com equipes

internas e externas, promovendo alinhamento entre setores e suporte aos consultores. Elaboração e envio de relatórios gerenciais mensais à diretoria, contribuindo para o monitoramento de desempenho e indicadores. Execução do fechamento diário do caixa, com precisão e controle, além da gestão de planilhas de acompanhamento e suporte às rotinas administrativas operacionais.

Empresa: Campello Queiroz Rights S/A

Função: Assistente Executiva

Período: 07/2015 a 03/2017

Atividades: Atuação no suporte direto aos sócios da empresa, incluindo a gestão de pagamentos, organização de agenda e administração de correspondências corporativas. Responsável pela emissão de cheques, controle de caixa e interface com o departamento contábil, assegurando a acuracidade das informações financeiras. Realização de reservas de passagens e hospedagens, bem como a organização de demandas administrativas, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas executivas.

Empresa: Casa da Saúde Santa Therezinha

Função: Assistente de Diretoria

Período: 04/2014 a 04/2015

Atividades: Atuei no atendimento direto à diretoria, oferecendo suporte administrativo personalizado e apoio operacional ao setor jurídico. Responsável pelo gerenciamento de agenda institucional, bem como pelo controle de estoque e de materiais de escritório, garantindo a disponibilidade e organização dos recursos administrativos.

Empresa: Fotosfera Ltda

Função: Analista Financeiro

Período: 05/2013 a 04/2014

Atividades: Responsável pela gestão das rotinas financeiras, incluindo conciliação bancária, controle de cheques emitidos e acompanhamento de saldos. Prestação de suporte direto à diretoria, com foco na organização de viagens corporativas e gestão de pagamentos diversos. Atuação na elaboração de relatórios gerenciais e no fechamento de operações de câmbio, assegurando precisão e conformidade com os procedimentos internos.

Empresa: Fotosfera Ltda

Função: Supervisora Financeira

Período: 02/2008 a 06/2012

Atividades: Responsável pela supervisão das atividades de contas a pagar, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e regulatórias. Gestão eficiente do fluxo de caixa e execução rigorosa da conciliação bancária para garantir a integridade financeira da empresa. Elaboração de planilhas gerenciais detalhadas e prestação de suporte estratégico à alta administração, subsidiando a tomada de decisões.