

Stefanie da Silva Ferreira

Telefone: (21) 97905-6722

E-mail: stefanieferreira21@hotmail.com

Rio das Ostras - RJ

Objetivo

Busco uma oportunidade como Assistente Financeiro.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração | Universidade Estácio de Sá | Previsão de conclusão: 12/2025

Resumo Profissional

Profissional com formação em Administração, com experiência sólida em rotinas administrativas e financeiras. Competente na gestão de contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, faturamento e conciliação bancária. Habilidades desenvolvidas em análise financeira, controle de fluxo de caixa e relatórios gerenciais. Proativa, organizada e com excelente capacidade de comunicação e trabalho em equipe. Busco uma oportunidade para aplicar e expandir meus conhecimentos, contribuindo ativamente para o crescimento e eficiência da empresa.

Experiência Profissional

Russel Serviços Gerais Ltda | Assistente Administrativo | 03/2024 - Atual

Atividades Exercidas:

- Responsável por contas a pagar e receber, garantindo o monitoramento rigoroso de prazos e títulos a vencer. Realize a emissão de notas fiscais e boletos bancários, além de executar a conciliação bancária diária para garantir a precisão dos dados financeiros.
- Emissão de notas fiscais de serviços prestados e acompanhamento de todo o ciclo de faturamento, incluindo o monitoramento de recebíveis e a comunicação com clientes para regularização de pendências.
- Elaboração e controle de medição de serviços realizados para clientes, verificando a conformidade com os contratos estabelecidos. A seleção inclui planejamento de horas trabalhadas, materiais utilizados e relatórios de desempenho, garantindo precisão para o faturamento correto.
- Desenvolvimento de relatórios detalhados de fluxo de caixa, controle de despesas e acompanhamento de contas a pagar e receber, oferecendo informações estratégicas para a tomada de decisões de gestão.
- Realizo o acompanhamento de títulos em aberto, efetuando cobranças de maneira estratégica e eficaz para evitar inadimplências.
-

Russel Serviços Gerais Ltda | Auxiliar Financeiro | 09/2023 - 02/2024

Atividades Exercidas:

- Controle de contas a pagar, com foco em conciliação bancária e baixa de títulos.
- Lançamento de documentos e movimentações financeiras em sistema integrado.
- Organização e alimentação de planilhas financeiras para relatórios de desempenho.
- Atendimento a fornecedores e coordenação de compras de materiais para as filiais.
- Suporte ao departamento financeiro, contribuindo para a organização e eficiência das operações.

Russel Serviços Gerais Ltda | Estagiária | 06/2023 - 08/2023

Atividades Exercidas:

- Auxílio na conciliação bancária e baixa de títulos, garantindo a precisão dos registros financeiros.
- Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.
- Conferência e controle de comprovantes de pagamento, garantindo a supervisão dos registros financeiros.

Drogaria Santo Agostinho Ltda | Estagiária | 09/2022 - 05/2023

Atividades Exercidas:

- Recebimento e conferência de notas fiscais, garantindo a conformidade dos documentos com os procedimentos internos.
- Controle de boletos a pagar e organização de documentos financeiros.
- Arquivamento de documentos financeiros, facilitando o acesso a informações para o setor financeiro.

Cursos Complementares

- Administração de Contas a Pagar, Receber e Tesouraria | SENAC
- Informática Básica | Cursos Expert