

Jéssica de Barcellos

Rio das Ostras, RJ | (22)99921-9029 | jessica.barcellos94@gmail.com

Objetivos: Assistente Administrativo | Financeiro | Departamento Pessoal | Faturamento

Sobre Mim

Sou formada em Administração e pós-graduada em Gestão de Departamento Pessoal e Relações Trabalhistas. Atuo com excelência nas rotinas administrativas, financeiras e de RH, tendo desenvolvido uma base sólida em faturamento, controle de ponto, folha de pagamento, contas a pagar e receber, além de emissão de notas fiscais. Domino sistemas como Alterdata, Start, SAP Ariba, Petronect, entre outros, e sou reconhecida pela minha organização, agilidade e foco em resultados. Tenho facilidade com ferramentas digitais e boa comunicação, o que me permite contribuir de forma eficaz em diferentes contextos corporativos.

Formação

- **MBA – GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RELAÇÕES TRABALHISTAS**
Faveni | Concluído em 2022
- **GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**
Cenecista | Concluído em 2020

Cursos Complementares

- **Assistente Financeiro:** Pronatec | 2019;
- **Pacote Office:** Nível Básico | Fundação Bradesco | 2023;
- **Ética e Inovação:** FGV | 2025

Idiomas

- **Inglês:** Nível Básico | Cursando.

Experiência Profissional

Assistente Administrativo II | Financeiro

TRACK INFORMÁTICA LTDA | 11/2024 – 07/2025

Atuei diretamente nas áreas administrativa e financeira, desenvolvendo atividades que reforçaram minha organização e atenção aos detalhes:

- Emiti notas fiscais de venda e serviço no sistema IOB, garantindo que todas as operações estivessem em conformidade com as normas fiscais.
- Realizei o lançamento e conciliação de despesas, controle de contas a pagar, agendamento de pagamentos e conferência de vencimentos por meio do sistema Start.
- Elaborei e atualizei relatórios gerenciais e planilhas financeiras, apoiando o setor contábil nos processos de fechamento e auditoria.
- Fui responsável por organizar os cadastros e documentos fiscais, além de enviar comprovantes de pagamento e esclarecer dúvidas de fornecedores e clientes.
- Apoiei na conferência de notas de entrada, contratos e faturas, garantindo a conformidade com as políticas internas e exigências legais.

Assistente Administrativo

ESTRATEGIA CONSULTORIA E SERVICOS LTDA | 01/2024 – 11/2024

- Sou responsável pela emissão e atualização do Certificado de Registro Cadastral (CRC), assegurando que todas as informações estejam corretas e atualizadas conforme necessário.
- Utilizo sistemas como Petronect, SAP ARIBA, Comprasnet, Nimbi e Mercado Eletrônico para submeter oportunidades de negócios e participar de processos de compras, garantindo uma participação eficaz e oportuna nos processos de licitação e aquisição.

- Mantenho registros precisos e organizados de toda a documentação relacionada às atividades empresariais, garantindo a conformidade com as regulamentações e requisitos legais.
- Colaboro com diferentes departamentos e equipes, fornecendo suporte administrativo e facilitando a comunicação eficaz entre as partes interessadas.
- Realizo análises de dados e preparo relatórios sobre o desempenho das operações empresariais, fornecendo insights valiosos para a tomada de decisões estratégicas.
- Auxilio na gestão de agenda, agendando reuniões e eventos conforme necessário, garantindo uma programação eficiente e organizada.

Assistente Administrativo | Financeiro

AUTO POSTO ALELUIA - BR | 12/2021 – 08/2023

- Realizei a conferência minuciosa do caixa e dos abastecimentos, garantindo a precisão e a consistência das informações financeiras.
- Fui responsável pelo registro meticuloso de todas as contas a pagar e a receber, garantindo o controle eficaz dos fluxos de caixa e o cumprimento das obrigações financeiras da empresa.
- Realizei o acompanhamento regular dos extratos bancários, identificando e registrando todas as transações financeiras para garantir a conciliação precisa das contas.
- Verifiquei e conferi a documentação dos colaboradores, garantindo sua conformidade com as políticas e regulamentos internos e legais.
- Gerenciei o sistema de ponto dos colaboradores, monitorando faltas, atestados médicos e horas extras para garantir a precisão e a conformidade com as políticas de RH.
- Realizei a conferência minuciosa da folha de pagamento, garantindo o pagamento correto dos salários, férias e rescisões de contrato de acordo com as políticas e legislação trabalhista.
- Fui responsável pela emissão e controle de notas fiscais, garantindo a conformidade com os requisitos legais e fiscais e mantendo registros precisos para fins contábeis e tributários.
- Gerenciei o processo de compras de produtos automotivos e lubrificantes, garantindo o abastecimento adequado da loja Lubrax+, e mantive o controle rigoroso do estoque para garantir a disponibilidade dos produtos e evitar rupturas.

Auxiliar de Escritório

CIEP BRIZOLAO 349 | 09/2019 – 04/2019

- Encarreguei-me do controle minucioso dos registros de ponto dos servidores alocados na unidade escolar, garantindo a precisão e a conformidade com as políticas e regulamentos estabelecidos.
- Realizei o processo de matrículas e transferências dos alunos, coordenando toda a documentação necessária, garantindo a conformidade com os requisitos legais e administrativos.
- Mantive os registros atualizados dos alunos, tanto ativos quanto inativos, garantindo a precisão e a integridade dos documentos e informações relacionadas ao seu desempenho acadêmico e histórico escolar.

Fui o ponto de contato principal para os responsáveis pelos estudantes, oferecendo suporte e assistência em questões relacionadas à matrícula, transferências, documentos escolares e outras necessidades administrativas.