

Simona Correa das Neves Silva

36 anos - Casada | Parque Rio Branco - Campos dos Goytacazes - Rio de Janeiro
Contato: (22) 9.9830-9130 | E-mail:barretosimona12@gmail.com
Disponibilidade para viagens e mudança de cidade e estado
www.linkedin.com/in/simona-corrêa

Objetivo Profissional

- Coordenadora Administrativo Financeiro

Resumo Profissional

Profissional com experiência em coordenação administrativa financeira com foco em controlar os custos e maximizar as receitas, gestão orçamentária e análise financeira, especializado em identificar oportunidades de redução de despesas e otimização de recursos. Competências em planejamento financeiro, monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs) e elaboração de relatórios gerenciais para suporte à tomada de decisão estratégica. Habilidade em implementar sistemas de controle interno, realizar análises de desvios orçamentários e propor soluções eficazes para maximizar a eficiência operacional. Experiência no uso de ferramentas como Power BI, Excel avançado e metodologias ágeis para aprimorar o gerenciamento de custos e garantir a sustentabilidade financeira.

Formação Acadêmica

Pós-graduanda em Gestão de Pessoas - PUC MINAS (06/2025).
Pós-graduanda em Controladoria e Finanças - Senac (12/2024).
Tecnólogo em Gestão Financeira - Unopar (2022).
MBA em Gestão de Negócios e Inovação - Unicesumar (06/2025).

Idioma

Inglês - Básico ao Intermediário (Cursando).

Experiência Profissional

(09/2020 até 10/2024) - Coordenador Administrativo Financeiro / Assistente Administrativo Financeiro - Atlântica Hotels Internacional.

- Coordenação financeira dos processos do Pool (SCP) e do Condomínio enviado ao CSC.
- Controle de fluxo de caixa, contas a pagar e receber, analisando todas as receitas e despesas.
- Condução dos procedimentos de conciliações bancárias, conferindo todos os saldos e extratos.
- Abertura e fechamento de caixa, monitorando todas as entradas e saídas diariamente.
- Emissão e recebimento de notas fiscais, analisando e garantindo as informações corretas.
- Atendimento e acompanhamento de auditorias internas/externas, disponibilizando documentos.
- Elaboração de orçamentos anuais (POA), analisando as variáveis entre o orçado x realizado.
- Atuação na análise de demonstração financeira, DRE, balanço patrimonial e notas explicativas.
- Monitoramento de indicadores (KPI) para acompanhamento de performance e resultados.
- Participação em reuniões gerenciais para apresentação de resultados e tomadas de decisões.
- Confecção de relatórios para controle financeiro, reportando as informações de alta gestão.
- Responsável pela execução da análise financeira sobre o lançamento no plano de contas correto.
- Acompanhamento da trilha de desempenho, auxiliando os colaboradores no desenvolvimento.
- Treinamento/desenvolvimento de equipes, formando times capacitados para alta performance.
- Cobrança e controle de inadimplência, recuperando os créditos e dívidas em atraso.
- Prestação de contas mensais aos investidores, conselho fiscal do pool e condomínio e síndico.
- Condução do processo de recrutamento e seleção, atuando nas entrevistas e contratações.
- Responsável pela conferência da folha de pagamento, benefícios, salário e carta de promoção.
- Realização do processo de admissão e demissão, solicitando e conferindo os documentos.
- Participação nas mudanças de bandeira hoteleira em 2020 e 2024, aumentando a receita.

- . Condução e execução de projetos voltados para otimização de processos e redução de custos.
- . Implementação de estratégia no Onboarding, aumentando a porcentagem de conclusão para 86%, ultrapassando a meta da companhia.
- . Participação em pesquisas de cargos e salários junto com a companhia (corporativo), em conformidade com a convenção ou acordo de sindicato.
- . Gerenciamento de contratos como elaboração, Negociação com fornecedores, avaliação de riscos financeiro e o operacional do contrato.

Cursos Complementares

- . Auditoria das Demonstrações Financeiras- FGV (01/2025).
- . Desenvolvimento de Líderes - Motivus (06/2024).
- . Competência de Líderes - Phroneris Consultoria (2022).
- . Capacitação _ Extensão UFF - Parisi Software (2022).
- . Finanças - Unopar (2020).
- . Assistente Administrativo - Faetec Campos (2012).
- . Gerenciamento de Projetos na Prática - Enap (concluído) Dez 2024
- . Contratos - Instituto Federal Rio Grande do Sul - (cursando) Janeiro 2025
- . Auditoria Interna e Externa - Concluído 12/2024 (CEFIS)
- . Planejamento Financeiro - Concluído 12/2024 (CEFIS)
- . Mapeamento de processos para controle de custos - Concluído 01/2025 (CEFIS)
- . Gestão de Processos - Concluído - 12/2024 (CEFIS)
- . Contabilidade Financeira e Gerencial - Concluido 01/ 2025 (IPED)
- . Controladoria - Concluído - 12/2024 (CEFIS)
- . Soluções Ágeis - Concluído - 01/2025 (Sebrae)
- . Inteligência Emocional - 01/2025 (Sebrae)