

# 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-corr%C3%A9a](https://www.linkedin.com/in/simona-corr%C3%A9a)

## 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-graduandaem Gestão de Pessoas - PUC MINAS (06/2025).

Pós-graduandaem 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) 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 de resultados.
- Participação em reuniões gerenciais para apresentação e resultado e tomada de decisões.
- Confecção de relatórios para controle financeiro, reportando as informações a alta gestão.
- Responsável pela execução da análise financeira e relançamento no plano de contas correto.
- Acompanhamento da trilha de desempenho, auxiliando os colaboradores no desenvolvimento.
- Treinamento/desenvolvimento de equipes, formando times capacitados e de 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 sindicato.
- Condução de processos 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 os fornecedores, avaliação de riscos financeiros e o operacional do contrato.

## Cursos Complementares

- Auditoria das Demonstrações Financeiras- FGV (01/2025).
- Desenvolvimento de Líderes - Motivus (06/2024).
- Competência de Líderes - Phronesis 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 - Concluído 01/2025 (IPED)
- Controladoria - Concluído - 12/2024 (CEFIS)
- Soluções Ágeis - Concluído - 01/2025 (Sebrae)
- Inteligência Emocional - 01/2025 (Sebrae)