

Regiane Cristina de Souza Vieira

Brasileira, 35 anos, casada, 01 filha

CPF 619.399.432-72 - CNH: A/B

Rua I, 23 - Residencial Atlanta, Bloco B, Aptº 24 - Residencial Paiaguás

78048-253 Cuiabá, Mato Grosso - Brasil

Celular: 55 (65) 9201-4216

E-mail: adm.regianevieira@gmail.com

Objetivo:

Exercer função que se enquadre ao meu perfil profissional em uma empresa sólida que valorize e invista em seu capital Humano.

Perfil profissional:

Possuo experiência já executadas no setor Administrativo, Financeiro e Comercial, sou responsável, comunicativa e determinada. Tenho facilidade de trabalhar em equipe. Sou Dinâmica, Disciplinada, Objetiva e Otimista e na vida profissional busco sempre novos conhecimentos e desafios em benefícios da empresa em que trabalho.

Formação:

- **Pós-Graduação**
GESTÃO EMPRESARIAL – UNIC/MT (concluído em 2010)
- **Graduação**
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, AVEC/RO (2003).
- **Qualificações/Cursos Complementares**
Pacote MS Office básicos
EXCEL avançado; Análise e Planejamento Financeiro, Liderança.
Planejamento Estratégico, Atendimento ao Cliente, D'olho na Qualidade.

Histórico profissional:

- **GUAXE ENCOMIND ENGENHARIA** - Agosto/2012 a Março/2014
(Empresa de médio porte - nacional - no segmento de construção civil)
Assistente Financeiro
Contas a pagar matriz, contas a receber matriz e filial, conciliação bancárias de todos os bancos e caixas, lançamentos de notas fiscais de consumo. Controle financeiro da empresa (Contas a pagar, contas a receber, conciliação bancárias e gerenciamento do fluxo de caixa, relatórios gerenciais para a Diretoria). Agendamento, controle da folha de pagamento da matriz e filial, controle e conferência de vales de viagens, retiradas dos sócios. Todos os lançamentos executados através do sistema TOTVS. E todas as atividades pertinentes ao departamento e a função da matriz e da filial.
- **MVI AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO** - de janeiro/2011 a dezembro/2011
(Empresa de pequeno porte - nacional - no segmento de turismo)
Supervisora Financeira e Administrativa
Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área administrativa financeira, envolvendo contas a pagar e receber, crédito e cobrança, Recursos humanos (lançamento, elaboração da folha de pagamento, controle de ponto e todas as atividades relacionadas ao setor); Realizar o controle financeiro da empresa (Contas a pagar, contas a receber, conciliação bancárias, lançamentos de notas fiscais, emissão de notas fiscais, emissão de boletos, cobrança (emissão de boletos e baixas de títulos), Compras de consumo, Renegociação com clientes, Renegociação com fornecedores. Atividades que envolviam o banco (Bradesco Net Empresa, Gerenciador BB, Santander, Itaú, B. Amazônia). Liderança da equipe da matriz e das filiais (Várzea Grande e Primavera do Leste). E todas as atividades pertinentes ao departamento e a função.
- **FRANÇA E REIMERS LTDA** - de dezembro/2009 a janeiro/2011
(Empresa de pequeno porte – nacional - no segmento de vendas no varejo)

Encarregada Administrativo e Financeiro

Contas a pagar, contas a receber, conciliação bancárias, lançamentos de notas fiscais, emissão de notas fiscais, emissão de boletos, cobrança (emissão de boletos e baixas de títulos, envio de arquivos para os bancos), Renegociações com clientes, Controle de ponto, Admissão, Demissão, Reuniões, Folha de pagamentos e as atividades pertinentes ao setor de RH. Atividades que envolviam o banco (Bradesco Net Empresa, Gerenciador BB, Santander), Liderança da equipe Administrativa e Comercial. E todas as atividades pertinentes ao departamento e a função.

- **DYMAK MAQUINAS RODOVIÁRIAS** - de novembro/2003 a junho/2009

(Empresa de médio porte – nacional - no segmento de revenda de máquinas rodoviária - Komatsu)

Assistente Administrativo

OFICINA: Responsável pela abertura de Ordem de Serviço, inclusão de dados no sistema, envio de relatórios a fábrica, compra de materiais de consumo para a oficina, controle da frota, lançamento de notas fiscais, suporte ao técnico no campo.

VENDAS: Relatório mensal da fábrica, entrada de notas fiscais das máquinas, faturamento, controle de entrada e saída de máquinas usadas no pátio (adquiridas em negociações), suporte técnicos aos vendedores externos, fechamento de relatórios de reembolsos, controle de materiais de serviço do departamento (prospectos de máquinas, cartões de visitas, etc).

- **INDÚSTRIA GRAFICA E EDITORA LEONORA** - de maio 2002 a julho/2003

(Empresa de médio porte – nacional - no segmento de confecção gráfica e industrial de papéis)

Estagiário/Assistente Comercial

Setor de licitação: Digitação de pedidos de compra, acompanhamento das vendas para o governo, acompanhamento da mercadoria e desmembramento das mesmas. Arquivos do setor, Suporte aos vendedores em campo, reuniões e relatórios de resultados do setor.

- **DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL** – de abril/2000 a maio/2002

(Empresa de grande porte - Órgão público Federal)

Estagiário

Emissão de passaportes, emissão de Atestado de Antecedentes criminais, Autorização de compra de combustíveis, Emissão de relatórios mensais, envio de malotes e documentos para Brasília.

Último salário e benefícios:

- **Último Salário:** R\$3.000,00
- **Benefícios:**
Reembolso de km e telefone, vale refeição.

Outros objetivos

- **Pretensão salarial:** Á combinar.
- **Região de trabalho**
Preferência pela região de Cuiabá e Várzea Grande/MT/BR.

Referências Pessoais:

Valmir Amorim – 65-9285-9608 / Moacir Fischer – 65-9289-3313