

Pamela Almeida de Oliveira

Informações pessoais

- Pamela Almeida de Oliveira
 - Cel.: (65) 9622-9670 e (65) 9278-9297
 - End.: Rua 04, Casa 05 - Setor Centro Norte
 - Morada do Ouro / Cuiabá - MT
- E – mail:** pmacba@hotmail.com

Formação

- 2º Grau Completo - Colégios Isaac Newton-CIN
- 3º Semestre em Administração de Empresas.

Cursos complementares Outros

- Qualidade em Prestação de Serviços e Vendas – SENAC/MT
- Crédito e Cobrança – SENAC/MT
- Word / Excel / Power Point
- Sistema e Rede
- Internet; Experiência e diversos sistemas.

Sou uma profissional com experiência, nas rotinas que envolvem uma grande organização.

04/2015 – 09/2015 GRUPO FMC – Factoring Mercantil.

Assiente Financeira

Experiência profissional

- Responsável direta das contas a pagar e controle de recebimentos e pagamentos por conferencia extrato bancário;
- Fechamento diário - Fluxo de Caixa
- Fechamento de planilhas de metas e folha de pagamento em geral.
- Fechamento semestral de vendas e anual para analise.
- DRE – E Cadernos gerencias .
- Recebimento e seleção de documentos;
- Encaminhamento e Controle de Tramitação;
- Arquivamento de Processo, dentre outras..

Telefone: 3051-6700 Sr. Frederico ou Sr. Aguinaldo (Adm)

01/2011 – 05/2014 GRUPO FMC – Factoring Mercantil.

Analista Financeira

- Responsável direta das contas a pagar e controle de recebimentos e pagamentos por conferencia extrato bancário;
- Fechamento diário - Fluxo de Caixa
- Fechamento de planilhas de metas e folha de pagamento em geral.
- Fechamento semestral de vendas e anual para analise.
- DRE – E Cadernos gerencias .
- Controle de cheques devolvidos tanto no sistema como em protocolo de entregas;
- Encontro de contas e lançamento de credito para clientes;

Telefone: 3051-6700 Sr. Frederico ou Sr. Aguinaldo (Adm)

06/2010 –10/2010 Araruana Turismo Ecológico Ltda.

Auxiliar Financeiro

- Contas a Pagar e Receber, Emissão das faturas por descendi os.
- Controle de recebimentos e pagamentos por conferencia extrato bancário;
- Controle de cheques devolvidos tanto no sistema como em protocolo de entregas;
- Encontro de contas e lançamento de credito para clientes; inclusão e baixa de contas a pagar e a receber.
- Conferencia diária de fechamento geral do sistema;
- Controle de compra de materiais de escritório, expediente, limpeza, refeição e outros;
- Conferencia de balancetes gerenciais mensal;
- Conferencia de despesas e reembolsos Envio de documentação a contabilidade.

Telefone: 3622-1066 Srta. Angela

01/2008 – 11/2009 FIEMT / SENAI - Serviço Nacional de

Aprendizagem Industrial

Responsável Compras

- Responsável por Compras de matérias para construção civil e peças para equipamentos
- Substituta do Tesoureiro (em caso de férias) / Financeiro.
- Aquisição de Materiais, Bens e Serviços;
- Contratar, cadastrar e avaliar fornecedor;
- Preparação e realização de processo de compra e licitatório;
- Controle, Manutenção e Transferência de Bens Patrimonial;
- Recebimento e Licenciamento de Veículos;
- Recebimento e seleção de documentos;
- Encaminhamento e Controle de Tramitação;
- Arquivamento de Processo, dentre outras.

Telefone: 3611-9500 Sr. Nilson ou Srta. Emanuela.

08/2006 – 02/2007 – Geosolo Engenharia Planejamento e Consultoria.

Auxiliar de Compras e Auxiliar Financeiro

- Auxiliar de Compras de matérias para construção civil e peças para equipamentos;
- Recebimento e dispensa de matérias e peças para todo o estado;
- Emissão e lançamento das notas fiscais por itens no sistema;
- Emissão e controle dos faturamentos de empresas, boletos.

- Bancários e depósitos em conta;
- Recebimento de notas e processos judiciais e lançamento no sistema dos mesmos;
- Responsável pela análise e busca das soluções para os itens tecnológicos da empresa;
- Faturamento e lançamento de contas particulares e notas fiscal;
- Organização e sistematização para o arquivamento de documentos administrativos;

Telefone: 3627-6811 3627-6362 Sr. Luiz