

Bianca Windmiller

Brasileira • Solteira • 29 anos | Rua Tenente Calandrini, Carianos – Florianópolis/ SC

(48) 99941-8073 • bianca.wind@hotmail.com

Resumo

Gosto de ambientes desafiadores e que instigam a evoluir. Considero organização, comunicação assertiva, comprometimento e fácil aprendizagem como pontos fortes meus. Sou muito focada nas atividades que me são delegadas e gosto de entregá-las sempre com qualidade. Possuo conhecimento intermediário no Pacote Office.

Objetivo

• Cargo efetivo na área financeira.

Formação

GRADUAÇÃO | UNIASSELVI | CONCLUÍDO EM 2021.2

• Curso: Administração

GRADUAÇÃO | UNIASSELVI | CONCLUÍDO EM 2021.2

• Curso: Ciências Contábeis

Cursos de Aperfeiçoamento

ROTINAS DE PESSOAL

Faculdade de Tecnologia Senac

Maio de 2015 – julho de 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Instituto nacional de ensino à distância

Março de 2018 – maio de 2018

Experiência

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO | MIRANDA MAFRA ADVOGADOS | DESDE MAIO 2023

• Conciliação bancária; fluxo de caixa; contas a pagar; contas a receber; faturamento; compras e organizar documentação para contabilidade.

ASSISTENTE FINANCEIRO | HOSPITAL BAÍA SUL | DEZEMBRO 2022 - MARÇO 2023

• Conciliação bancária, lançamentos contas a receber, notas fiscais, tesouraria e baixas de cartões.

ASSISTENTE FINANCEIRO | ALTOQI | ABRIL DE 2022 - DEZEMBRO DE 2022

• Confirmar os pagamentos, imprimir comprovantes e realizar a baixa manual dos títulos pagos no sistema informatizado; Emitir boletos, elaborar cartas de anuência, de acordo com a necessidade dos clientes; Confirmar pagamentos com os clientes, realizar instrução bancária como alterações de vencimentos, descontos e baixas; Enviar documentação das atividades financeiras para a Contabilidade; Cadastrar e controlar entidades para o funcionamento do sistema financeiro; Manter atualizada as planilhas; Arquivar os documentos digitais de forma organizada e disponibilizá-los quando solicitado; Verificar no sistema se há pedidos autorizados pelo setor de crédito a serem faturados; Conciliação bancária dos boletos e depósitos de todas as empresas do grupo; Baixas de cartões e conciliação bancária das empresas educacionais do grupo. Registro de boletos no banco; Aprovação financeira; Análise de crédito; Responsável por identificar pagamentos do e-commerce e por repassar ao setor comercial às devidas informações para dar prosseguimento no pedido do cliente. Assim como atualizar as informações de pagamento dentro da plataforma; Atendimento ao cliente interno e externo,

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | ALTOQI | AGOSTO DE 2021 – MARÇO DE 2022

· Responsável por toda logística dos protetores desde a solicitação do cliente, até a entrega efetiva; Registrar informações no sistema para posterior controle de entrega; Acompanhar o envio dos pedidos dos clientes e dar baixa no sistema para que os demais setores possam acompanhar o processo; Lançar o pedido no sistema para providenciar produtos aos colaboradores ou testes e providenciar a formatação e entrega aos solicitantes; Realizar controle dos protetores USB perdidos ou roubados adquiridos pelos clientes, que são tratados como comodatos; Conferir se os dados das notas fiscais estão de acordo com os pedidos relacionados para evitar erros e custos extras; Providenciar bloqueio e desbloqueio para clientes inadimplentes de acordo com a solicitação do departamento financeiro; Encaminhar a caixa de programa com produtos, manuais, protetor físico, nota fiscal e demais documentos ao cliente via correio, de acordo com o tipo de envio escolhido (sedex, PAC, etc); Realizar o controle de estoque físico de produção através de contagem mensal; Dar suporte ao SAC para que as demandas referentes às licenças sejam entregues dentro do prazo estipulado; Responsável por definir como as tarefas seriam divididas entre os jovens aprendizes; Acompanhar as atividades da equipe e dar apoio quando necessário; Acompanhar se as atividades do setor estavam sendo efetuadas dentro do prazo previsto; Reportar essas informações à gestão.

ESTAGIÁRIA | ALTOQI | NOVEMBRO DE 2019 - JULHO DE 2021

· Auxiliar a extrair dados do sistema para alimentar planilhas relacionado a forma de pagamento dos clientes; Auxiliar no atendimento de solicitações de clientes para emissão de segundas vias de boletos ou alteração de datas; Auxiliar na prestação suporte às atividades do contas a receber; Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, participando junto do planejamento do setor; Auxílio na conferência de processos de importação, realizar a baixa de pagamentos no sistema; Auxiliar nas devoluções; Auxiliar na aprovação financeira; Contribuir em outras atividades do departamento.

ESTAGIÁRIA | TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA | MAIO DE 2018 – OUTUBRO DE 2019

· Responsável pelo arquivo funcional; Auxiliar na organização dos documentos e arquivos da seção; Auxiliar no gerenciamento do recebimento e do envio de toda a documentação da seção; Auxiliar na confecção de certidões, declarações, atos normativos e procedimentos de certificação dos servidores; Atualização cadastral de aposentados e pensionista; Auxiliar nas demais tarefas do setor, conforme demanda.

OPERADOR COMERCIAL | ARMAZÉM 3 | FEVEREIRO DE 2018- MAIO DE 2018

· Reposição de produtos; Abertura e fechamento de caixa; Precificação dos produtos; Auxiliar de padaria.

ESTAGIÁRIA | INSTITUTO EUVALDO LODI | MARÇO DE 2017 – JULHO DE 2017

· Auxiliar em Recrutamento e Seleção de candidatos; Auxiliar na realização de triagem de currículos; Auxiliar na realização de dinâmica de grupo; Auxiliar no encaminhamento de candidatos para entrevistas; Auxiliar na pesquisa de temas para atualização de capacitações e palestras; Auxiliar no atendimento telefônico e presencial de clientes; Produzir apresentações em Power Point para cursos internos do SENAI.

CAIXA | SARAIVA E SICILIANO | MARÇO DE 2016 – FEVEREIRO DE 2017

· Operar caixa; Fechamento de caixa; Atendimento ao cliente; Confecção de notas fiscais.

APRENDIZ BANCÁRIA | CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA | SETEMBRO DE 2014 – JUNHO DE 2015

· Atendimento ao público; Prospecção de clientes; Ofertar serviços do banco; Efetuar cobranças; Simular empréstimos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | WORK SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO | FEVEREIRO DE 2013 – MARÇO DE 2014

· Receber e fazer pedido de produtos; Organizar estoque; Desenvolver planilhas para controle de produtos e fechamentos; Atendimento ao público; Administrar equipe.

FLORIANÓPOLIS, JUNHO DE 2023.