

# CIRLENE DA SILVA BENTO

## **ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

São José, SC 88115669

[cirlenesilva29@hotmail.com](mailto:cirlenesilva29@hotmail.com)

+55 48 98453 2197

Formada em RH e com Pós graduação Contabilidade e Gestão de Pessoas (CGP).Hoje estudante de saúde do trabalhador.

Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa, de acordo com suas necessidades.

Voluntária na ONG SÃO SEBASTIÃO prestando serviços Administrativo , financeiro.

## Experiência Profissional

---

### **Assistente administrativo financeiro**

ETS ENGENHARIA E SANEAMENTO LTDA - Florianópolis, SC

Junho de 2022 a Data Atual

ATIVIDADES FINANCEIRA,RH E DEP PESSOAL.

### **Auxiliar de recursos humanos e departamento pessoal**

JAMEF ENCOMENDAS URGENTES - Biguaçu, SC

Março de 2019 a Data Atual

Recrutamento e seleção, departamento de pessoal, reciclagem, contratação entre outros.

### **Analista de Créditos e caixa**

Salfer + Ricardo Eletro - São José, SC

Dezembro de 2016 a Data Atual

Análise de contratos ,admissão e demissão de colaboradores.operações financeiras

### **Analista de Recursos Humanos**

Claw Express - Florianópolis, SC

Maio de 2023 a Agosto de 2023

Recrutamento e Seleção, departamento pessoal.

### **Assistente de RH/DP**

MRV CONSTRUÇÕES LTDA - Belo Horizonte, MG

Setembro de 2022 a Maio de 2023

Recrutamento e seleção, Departamento pessoal.

Rotina ADM.

### **HOSTESS ADMINISTRATIVO**

Dimas Comércio de Automóveis Ltda - Florianópolis, SC

Novembro de 2020 a Junho de 2022

ADMINISTRATIVO financeiro

**Analista Administrativo Financeiro**

JAC MOTORS - Florianópolis, SC

Dezembro de 2019 a Novembro de 2020

Rotina administrativa financeiro.

Contas a pagar e receber, faturamento

Conciliação bancária.

Análise de cadastro.

RH e Dep pessoal.

**Gerente**

carioca calçados - Florianópolis, SC

Novembro de 2018 a Março de 2019

Vendas, gerente

**Gerente**

Chocolate cafe cafeteria - Florianópolis, SC

Março de 2017 a Julho de 2018

Gerenciamento da equipe e do estabelecimento

**Assistente Administrativo**

Ong sao sebastiao - São José, SC

Março de 2011 a Maio de 2016

Responsabilidades

Rotina administrativa contratação de voluntários.

Parcerias com empresas e apenados.

**Atendente caixa**

Sesi farmácia - Florianópolis, SC

Setembro de 2012 a Fevereiro de 2015

Atendimento geral vendas fechamento

**Caixa atendente**

sesi farmacia - Florianópolis, SC

Setembro de 2012 a Janeiro de 2015

Responsabilidades

atendimento ao cliente,cob caixa,rotinas administrativa.

**Assistente Administrativo Financeiro**

ONG são Sebastião - São José, SC

Maio de 2011 a Novembro de 2014

Fechamento de parcerias e novos negócios.

Rotina administrativa

Departamento pessoal.

**analista de credito**

magazine luiza s/a - Florianópolis, SC

Janeiro de 2011 a Junho de 2012

Responsabilidades

análise de cadastros novos clientes, transações financeiras tais como empréstimos, treinamento de novos colaboradores.

### **Analista de Crédito e Cobrança**

CASSOL MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO - São José, SC

Agosto de 2005 a Dezembro de 2010

Responsabilidades

atendimento ao cliente crédito e cobrança, rotinas administrativa

Realizações

fazendo a cada dia o meu melhor e fidelizando os meus clientes.

Habilidades

O bom atendimento fosse ele por telefone ou olho no olho.

### Escolaridade

---

#### **Pós-Graduação cursando ou interrompida - Contabilidade e Gestão de Pessoas (CGP)**

Uniaselvi

Julho de 2023 a Data Atual

#### **Graduação - Recursos humanos**

Uniasselvi - São José, SC

Fevereiro de 2017 a Junho de 2020

#### **Bacharelado - Administração**

Universidade Castelo Branco - Florianópolis, SC

2009 a 2013

### **Graduação**

### Habilidades e Competências

---

- curso técnico administração, rotinas administrativa, técnicas de vendas, relações humanas.
- Contabilidade
- Desenvolvimento empresarial
- Análise financeira
- Escrituração
- Atendimento ao cliente
- Inventário
- Comunicação
- Atendimento e hospitalidade

- Organização de eventos
- Supervisão
- Organização de viagens
- Serviço doméstico
- Coordenação de viagens
- Contas a receber
- Controle de custos
- Reconciliação
- Gestão de tesouraria
- Microsoft Word
- Microsoft Office
- Elaboração de orçamentos
- Recursos humanos
- Faturamento
- Folha de Pagamento
- Compras
- Operação de Caixa
- Apuração de Impostos
- Auditoria

## Certificações e licenças

---

### **CPA 10**

Fevereiro de 2011 a Data Atual

Rotina administrativa, financeiro bancário, público em geral

## Informações Adicionais

---

serviço de voluntariado na ONG são sebastião.