

Daniela dos Santos Moraes

Telefone: (51) 99148-1725

E-mail: moraisdani.s.dm@gmail.com

Brasileira

40 anos

Casada.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Experiência profissional de mais de 10 anos nas áreas administrativa, financeira atuando com todas as rotinas pertinentes a estes segmentos em empresas de diferentes portes.
- Sólida formação para a área, com graduação em Administração de Empresas e cursos de formação específicos.
- Habilidades relativas a tratativas com clientes, relacionamento interpessoal, faturamento, contas a pagar e receber, conciliações bancárias e contábil, cobrança e controles em geral.
- Conhecimento nos sistemas ERP: Collette, Millennium, Siscomfar, Sapiens Sênior Sistemas, Sgcom, Conta Azul, Asaas, Fronter NCS.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Profatto.**

Analista Financeiro

10/2022 – 03/2023

Controle de fluxo de caixa, baixa e realização de pagamentos e recebimentos, conciliação bancária, elaboração de controles gerenciais, fechamento de pedidos comerciais, acertos financeiros e demais rotinas do setor.

- **Dona Laser.**

Assistente Administrativo / Financeiro

06/2021 – 05/2022

Baixa de pagamentos, conferência de documentos, conciliação plataforma Asaas e Conta Azul, fluxo de caixa, lançamentos, acerto de prestação de contas, controle de ponto e recarga de benefícios. Faturamento, baixa de inadimplências, acerto de rescisões de contrato e demais rotinas do setor financeiro.

- **MK Distribuidora.**

Assistente Financeiro(temporário)

06/2020 – 02/2021

Baixa de pagamentos, conferência de documentos, conciliação bancária, fluxo de caixa, controle do caixa, lançamentos, acertos de prestações de contas, faturamentos em geral, baixa de câmbio, controle e negociação com agentes financeiros, baixa de inadimplentes e demais rotinas pertinentes à área.

- **Marca Distribuidora de Medicamentos Ltda.**

Analista Financeiro

02/2020 – 05/2020

Rotinas de contas a pagar e receber, conciliação bancária e contábil, conferência, expedição e recebimento de produtos, geração de relatórios financeiros, controle das taxas e despesas bancárias e demais rotinas relacionadas à área financeira.

- **Spinetech Com. Imp./Exp. Prod. Médicos Hospitalares Ltda.**

Lançamento de contas a pagar e receber, conciliação bancária e contábil, cálculo de benefícios, folha de pagamento, fechamento de ponto, controle de adiantamento de viagens e prestação de contas, controles e indicadores financeiros, compra de materiais de escritório em geral.

- **Plotertec Comércio e Importação**

Analista Financeiro

04/2018 – 05/2019

Pagamentos on-line, liquidações, baixa de pagamentos, conferência de documentos, conciliação de extrato, conciliação contábil, adiantamento de viagem, fluxo de caixa, controle do caixa, emissão de nota fiscal de material e serviço, lançamentos, acertos de prestações de contas, Faturamento (emissões de boletos, separação de documentos conforme negociação, envio de remessa bancária, retorno, baixas, sustações, prorrogações, cobrança (via fone, e-mail), demais rotinas de setor financeiro.

- **Kenta Informática**

Analista Financeiro

03/2018 - 03/2018

Cobrança junto a órgãos públicos e privados, contas a pagar e receber, lançamento de notas fiscais, recolhimento de impostos, conciliação bancária, emissão de boletos e demais atividades pertinentes à área.

- **Plotertec Comércio e Importação**

Analista Financeiro

03/2015 - 07/2017

Pagamentos on-line, liquidações, baixa de pagamentos, conferência de documentos, conciliação de extrato, adiantamento de viagem, fluxo de caixa, controle do caixa, emissão de nota fiscal de material e serviço, lançamentos, acertos de prestações de contas, Faturamento (emissões de boletos, separação de documentos conforme negociação, envio de remessa bancária, retorno, baixas, sustações, prorrogações, cobrança (via fone, e-mail)), demais rotinas de setor financeiro.

- **Lippert Advogados & Cia Ltda.**

Assistente Administrativo

11/2014 - 03/2015

Atuação abrangente na área administrativa financeira, apoiando as atividades de faturamento, cobrança e pagamentos. Responsável pelos pagamentos de fornecedores do escritório ao atendimento aos clientes tais como: correspondentes, correios, motoboys; Lançamento das despesas dos clientes no sistema próprio do escritório SAL; Fechamento das despesas e preparação da cobrança; quitação dos pagamentos e rateio da receita no sistema; conciliação bancária; Elaboração em planilha de recolhimento de impostos (IR, COFINS, ISSQN, INSS, DARF); Pagamento via internet diversos; Cadastro de clientes e fornecedores; Arquivamento de documentos; Auxílio aos advogados nas tarefas relacionadas ao setor.

- **Codime Comércio e Distribuição de Mercadorias Ltda.**

Assistente Administrativo

11/2007 - 08/2013

Recebimento e impressão de pedidos de venda; Formatação de documentos para Análise de Crédito; Impressão de Certidões e Situação Cadastral no site da Receita Federal; Emissão/Consulta e Impressão do Serasa dos clientes para Análise de Crédito; Verificação da situação financeira de clientes mediante NetFactor; Lançamento e emissão das NFs de

Remessa, de NFs diversas ou NFs de remessa diversas; Elaboração de Planilha de Vendas; Controle da Planilha de Estoques; Controle da Planilha de Venda Diária; Recebimento do cadastro dos clientes; Criação de pastas suspensas para arquivo; Criação e manutenção das planilhas de Limite de Crédito; Registro dos Cadastros dos Clientes e Planilha de Análise de Crédito; Auxílio financeiro cm recebimento de despesas sobre venda e sua verificação e lançamento via sistema, provisionamento da mesma; Arquivamento das NFs de venda; Contato com os clientes e vendedores; Elaboração de correspondência para envio de contratos para clientes; Auxílio nas demais atividades do setor (atendimento telefônico, auxílio aos colegas, jurídico).

FORMAÇÃO

- **Unifin – Faculdades São Francisco de Assis**

Superior – Administração de Empresas – Concluído

12/2013