

# **Karla Janayna Milfont Martins de Souza**

Brasileira, casada

Rua Servidão Joaquim Rosa da Silva, 214 - João Paulo – Florianópolis/SC

Fone: (48) 9.9835-9711

E-mail: janayna\_milfont@hotmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/karla-janayna-milfont/>

## Objetivo

Atuar na área financeira/administrativa.

## Experiência profissional

### **Brognoli Incorporações e Construções Ltda**

Período: Desde março de 2021.

Função: Analista Financeiro

- Lançamentos e baixas de contas a pagar e a receber no ERP;
- Agendamentos de pagamentos ;
- Geração de arquivo de remessa e baixas de arquivo de retorno bancário;
- Emissão de boletos para clientes; Emissão de notas fiscais;
- Organização de documentos contábeis; Emissão de relatórios de fechamento mensal

### **VILCO Engenharia e Consultoria Ltda.**

Período: Novembro/2019 a Maio/2020

Função: Auxiliar Administrativo (Secretaria Executiva /DP/RH)

- Relatório a diretoria executiva com agenda de reuniões, compra de passagens aéreas, filtro de e-mails, correspondências, organização da sala de reunião, recepção de clientes e fornecedores.
- Suporte ao RH e DP com controle de ponto, organização de todo processo de contratação e desligamento de colaboradores.

### **Medeiros Participações Ltda.**

Período de Dezembro/2015 a Junho/2016

Função: Assessor de Diretoria (Assistente Financeiro)

- Relatório a diretoria com agenda de reuniões, compra de passagens aéreas.
- Controle de notas fiscais, relatórios para aprovação da diretoria, programação financeira com o lançamento em sistema, conciliação bancária e arquivamento, entrega de mercadorias e conferência dos pedidos com as Notas Fiscais.

### **Saraiva Equipamentos Ltda.**

Período de Junho/2013 a Novembro/2015

Função: Assessora de Diretoria (Secretaria Executiva)

- Elaboração, revisão de propostas comerciais e planilhas utilizando Excel, Power Point e Word;
- Conferência de notas fiscais, relatórios e outros documentos, para aprovação da diretoria e liberação para o departamento financeiro;
- Relatório a diretoria comercial com agenda, compra de passagens aéreas e reservas em hotéis para colaboradores e diretoria;
- Controle de documentos nos procedimentos de rotina;
- Revisão, elaboração e acompanhamento de propostas comerciais;

## Formação

Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas

UNICAP - Universidade Católica de Pernambuco.

## Idiomas

Inglês: Intermediário

LSI - Language Systems International, Los Angeles – Califórnia/USA. Fevereiro, 2012.

## Informática

Pacote Office: Intermediário

Internet: Intermediário

## Cursos Extra Curriculares

Departamento Financeiro na Prática - Abril/2021