

Marla Silva
Rua Edison Areas, 145 – Ap.07 -Trindade –
Florianópolis/SC
(48) 98837-4348 (Whats app)
ma.silva1042@gmail.com

Objetivo: Atuar na área administrativa ou financeira
Aceito trabalhos remoto, híbrido e freelancer

Formação Acadêmica

Superior Completo- Administração de Empresas – UNIP – Universidade Paulista, 2011

Conhecimento nas ferramentas: Conta Azul, Freescout, Chatgpt, Clicksign, JIRA.

Principais Qualificações

- Faturamento, Contas a receber e cobrança: Emissão de notas fiscais, duplicatas, boletos, recibos, controle de
- recebimentos (fluxo de caixa e estoque), cobrança, inclusão e exclusão de devedores em SPC e Serasa.
- Contas à pagar: Conciliação bancária, emissão de cheques, pagamentos eletrônicos, controles diversos, apresentação
- de prestação de contas à entidades públicas, prestação de contas de cobrança para bancos, fluxo de caixa e tesouraria.
- Marketing e comercial: Elaboração de Kit Mídia, E-mail marketing, envio de propostas e acompanhar negociações
- comerciais desde o início ao fechamento do negócio.
- Outros: Experiência em conferência de impostos (ICMS, PIS, COFINS, CSLL, IR), substituição tributária, monofásicos, impostos retidos na fonte, processos de auditoria e prevenção de fraude.

Experiência Profissional

09/05/2022 a 19/12/2022 – Analista de Cobrança – CondoConta Financeira – Florianópolis/SC

Contas a receber: Emissão e envio de boletos, gerar remessa de boletos bancários e demonstrativos para síndicos e administradoras, emissão de relatórios e envio, organização de arquivos no Drive, responder e-mail e organização da rotina.

12/01/2020 a 20/10/2021 – Assistente Financeiro – CB Florianópolis – Restaurante Coco Bambu – Florianópolis/SC

Controle de contas a pagar, lançamento de boletos no banco, emissão de notas fiscais de venda e devolução, manifesto eletrônico, conferência de impostos (ICMS, PIS, COFINS, CSLL, IRPJ, impostos retidos na fonte), conciliação de cartão de crédito, envio de documentos para contabilidade, alimentação de planilhas com informações gerenciais.

11/04/2019 a 25/11/2019 – Auxiliar Financeiro – Holdflex Impermeabilizantes – Pinhais/PR

Fluxo de caixa, conciliação bancária, pagamentos eletrônicos, envio e recebimento de remessa do banco, entrada de notas fiscais de compra, cotações, emissão de notas fiscais e boletos, contas a pagar e receber, cobrança.

04/07/2016 a 22/11/2018 – Assistente Financeiro – Wipro Tecnologia Ltda – Curitiba/PR (Serviço terceirizado de Travel and Expenses para Johnson & Johnson) Auditoria e prevenção de fraude em relatórios de despesas de viagem em conformidade com a política e plano de contas da empresa, emissão de relatórios de funcionários desligados, preenchimento de planilha, análise qualitativa dos relatórios auditados.**09/09/2015 a 16/03/2016 – Assistente Administrativo – Robótica Educacional Ltda – Curitiba/PR**
Gestão de contratos, cobrança, suporte na venda de cursos de , inserção de pedidos no sistema.**25/11/2014 a 15/07/2015 – Assistente Financeiro –RVC Serviços de Apoio Administrativo – Curitiba/PR**

Lançamento de notas fiscais, rateios e demais contas à pagar em sistema integrado (Misterchef), impressão e separação diária de contas para pagar, envio de pagamentos para banco, emissão de cheques, recibos, pagamento de fornecedores, arquivo e envio de notas fiscais para contabilidade, abertura e fechamento de caixa e emissão relatório de redução Z.

10/2012 a 08/2014 – Assistente Financeiro – Internetcall Telecomunicações – Curitiba/PR

Gestão de contratos, ativação e cancelamento de clientes, elaboração de demonstrativos e emissão de boletos de cobrança, emissão de nota fiscal eletrônica, envio de faturamento para clientes, recarga de clientes de pré pagamento, cobrança de clientes inadimplentes, envio de títulos para protesto, suporte a colaboradores internos, atendimento telefônico à clientes, cobrança de cartão de crédito, livro caixa, conciliação de cartão de crédito.

**2008 a 2012 - Assistente de Comunicação -
H. J. Jornais e Revistas de Turismo Ltda - Santos/SP**

Elaboração de Kit Mídia, envio de propostas, organização de pauta, gestão de pedidos de anúncio, acompanhar negociação de anúncios, check list de edição, cotações, faturamento, apoio na logística de eventos e prestação de contas de patrocinadores ao setor público.

2006 a 2007 ONIGRA MÁRMORES E GRANITOS LTDA- SANTOS/SP Auxiliar Escritório –
Rotinas de contas à receber, faturamento e departamento pessoal.**1997 a 2003 MARIEL INTERNACIONAL LTDA- SANTOS/SP**

Auxiliar Administrativo – Rotinas de contas a pagar e financeiro, departamento pessoal.

Conhecimentos Gerais**Possui Excel Avançado**

Informática – Pacote Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook e Internet)
Contabilidade e Fluxo de Caixa – SEBRAE Santos