

RENATO ALVES DO NASCIMENTO

Administrador e graduado em procedimento de dados

Brasileiro, casado, 23/11/1968

CPF: 071.534.538-90

Barretos/SP

Contatos: +55 (17) 98810-9939

realnascimento1968@gmail.com

Formação Acadêmica

- **Ensino Superior:** Processamento de Dados, Faculdades Integradas Soares de Oliveira (FISO)

Resumo das Qualificações

Profissional graduado em Processamento de Dados, com formação voltada para Sistemas de Informação e Administração, e mais de 30 anos de experiência no setor administrativo e financeiro. Ao longo de minha carreira, atuei na implantação e controle de processos de produção, sempre cumprindo prazos e metas estabelecidas para cada função. Experiência no gerenciamento de rotinas e no desenvolvimento de equipes, destacando-se pela liderança eficiente e pelo cultivo de um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo. Com compromisso com a ética e a excelência no trabalho são os pilares da atuação profissional.

Experiência Profissional

Empresa: SUPERMERCADO PASSADOR LTDA

Período: 2001 a 2024

Cargo: Gestão administrativa

Empresa especializada em comercializar produtos alimentícios.

Principais atribuições:

- Liderança de equipes, coordenando as atividades diárias e garantindo a eficiência operacional em todas as etapas.
- Gestão de tarefas administrativas, com foco em faturamento, contas a receber e processos financeiros.
- Execução de transações bancárias online, incluindo pagamentos de boletos e outras operações financeiras de rotina.
- Fechamento de caixa, realizando a conciliação do fluxo diário de entradas e saídas de recursos da empresa.
- Atendimento a fornecedores, realizando o recebimento de contas mensais e oferecendo suporte para outras necessidades financeiras.
- Atendimento ao público, proporcionando um serviço de alta qualidade e garantindo a satisfação do cliente.

Empresa: J. FARIA – DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA

Período: 1995 a 2000

Cargo: Setor financeiro e Contas a Receber

Empresa especializada em comercializar de produtos limpeza.

- Cobrança e recuperação de crédito, realizar atividades de cobrança, para garantir o recebimento de valores de clientes em atraso e minimizar inadimplência.
- Conciliação bancária, efetuar a conciliação bancária diária, garantindo a correspondência entre os extratos bancários e os registros contábeis da empresa.
- Relacionamento com clientes, manter comunicação contínua com clientes para esclarecer dúvidas sobre faturas, prazos de pagamento e condições de negociação.

Empresa: BANCO - UNIBANCO

Período: 1989 a 1994

Cargo: Supervisão e assistência a gerência administrativa

- Apoio e assistência no atendimento a clientes, fornecendo informações sobre produtos e serviços bancários, auxiliando na resolução de dúvidas e encaminhando demandas para as áreas responsáveis.
- Organizar e arquivar documentos bancários e processos internos, garantindo fácil acesso e conformidade com as regulamentações de segurança e privacidade.
- Auxiliar nas atividades operacionais, como lançamentos contábeis, processamento de pagamentos, transferências e conciliação de contas.

Empresa: BÓRO CONTABILIDADE S/C LTDA.

Período: 1984 a 1989

Cargo: Auxiliar administrativo

Escritório de contabilidade

- Auxiliar nos serviços contábeis, fiscais e financeiros para organizações de diferentes portes e segmentos.
- Gestão de documentos e arquivo, organizar, classificar e arquivar documentos, garantindo fácil acesso e conformidade com as normas internas e regulatórias.