

Aline Conceição Melga Cortez – 40 Anos - Casada

Rua Miguel Defani, 425 – Chácara Bela Vista – Jaú/SP Cep: 17206-425

Fone: (14) 98163-9941/ (14) 98174-7101 | E-mail: alinecmelga@gmail.com

Objetivo

Contribuir para que meus conhecimentos possam trazer benefícios e crescimento para a empresa, aprimorando também minhas habilidades profissionais.

Educação

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos| UNOPAR – Universidade Norte do Paraná.

Cursos

Técnico em Administração de Empresas – ETE Joaquim Ferreira do Amaral.

Magistério – Centro Específico de Formação e Aperfeiçoamento do Magistério (CEFAM).

Desenvolvimento Administrativo: Financeiro e Faturamento, Escrita Fiscal, Contabilidade e Departamento de Pessoal – CEBRAC.

Desenvolvimento Pessoal: Ética Profissional, Criatividade, Marketing Pessoal, Atendimento ao Cliente e Vendas – CEBRAC.

Desenvolvimento Tecnológico: Windows, Pacote Microsoft Office, Front Page, Internet – CEBRAC.

Cultura Organizacional e Gestão de Mudanças – UNOPAR (20 horas).

Inteligência Competitiva – UNOPAR (20 horas).

Liderança e Motivação – UNOPAR (20 horas).

Planejamento e Gestão de Carreira – UNOPAR (20 horas).

Recrutamento e Seleção – UNOPAR (20 horas).

Experiências Profissionais

ASSISTENTE FINANCEIRO

JAVEP VEÍCULOS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA

04/2022 - 04/2025

Conciliação bancária dos créditos recebidos; abertura de adiantamentos a cliente e a fornecedor; baixa e cancelamento de cartões; envio de remessa, retorno e cobrança de boletos; lançamento e depósito de cheques pelo aplicativo do banco; inclusão e cobrança de seguradoras nos portais; conferência dos caixas; controle, recarga e rateio de fechamento dos cartões ticket restaurante e combustível; inclusão de notas fiscais de recolha no Único Auto; cálculos de retenção de impostos (PCC) para baixar créditos; cálculo e inclusão de custo dos cartões venda veículos; análise e liberação de processos de varejo e venda direta; controle de planilhas de retorno de financiamentos; resgate bônus Chevrolet; emissão de notas fiscais; faturamento de veículos novos, seminovos e de repasse; pesquisas para análise de processos de compra e posterior venda de veículos.

AUXILIAR FINANCEIRO

PASCANO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA

05/ 2021 - 04/2022

Lançamentos no sistema para pagamento; conferência dos caixas da empresa; realização de pagamentos; controle de arquivo de boletos e documentos empresariais; fechamento de custo combustível e mão de obra máquina; conciliação bancária; transferências bancárias; lançamento de notas fiscais e vales no sistema.

CAIXA

ZEVEL VEÍCULOS E PEÇAS LTDA

11/ 2017 - 02/2021

Faturamento de ordens de serviço da oficina, seguradoras, garantia, consumo interno, bonificação, outras revendas e pedidos do setor de peças; emissão de notas fiscais de transferência de veículos e de peças para outras filiais; inclusão das seguradoras nos portais para recebimento; liberação da agenda diária de clientes; envio de informações dos cartões de venda de veículos novos à Ford; pagamento de premiações semanais e mensais aos colaboradores; emissão de notas fiscais e boletos; emissão de cheques para pagamento de fornecedores, prestadores de serviço, funcionários, troco de proposta e devolução de sinal; recebimentos de boletos, venda de sucata e outros; lançamento no sistema de notas de crédito e diversos; lançamento e reembolso de despesas de viagem; transferências de despesas; geração de arquivo de cobrança (remessa de boletos) ao banco; cobrança de boletos de clientes e seguradoras; controle de planilhas no Excel; montagem e conferência de malote para banco; abertura e fechamento de caixa; arquivo.

ANALISTA DE CONTAS A RECEBER

IRMANDADE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO JAHU

11/ 2015 - 05/ 2017

Coordenação do setor de Contas Médicas; cobrança aos convênios quanto ao pagamento em atraso de notas fiscais e glosas; conferência dos serviços realizados; controle de planilhas no Excel de glosas, cobranças, recebimentos, levantamentos e posição de contas a receber; arquivo dos recursos de glosa e notas fiscais, requisição de materiais de escritório; importação de notas fiscais e lançamentos no sistema; conferência e controle mensal do saldo a receber e das glosas de cada convênio com a Contabilidade.

ASSISTENTE FINANCEIRO

FUNDAÇÃO DR. AMARAL CARVALHO

07/2008 - 11/2015

Contas a pagar: Lançamentos no sistema; baixas financeiras; conferência e importação de notas fiscais; controle e arquivo de contratos dos fornecedores; controle de planilhas no Excel de IPTU, água, energia, telefone e levantamentos; arquivo de notas fiscais e boletos; contatos com fornecedores para solicitação de boletos ou devido alguma divergência; baixas de contas a pagar no sistema; separação e montagem das pastas para banco; montagem e conferência dos movimentos bancários.

Contas a receber: Emissão e envio de notas fiscais e boletos de cobrança (Incineração, Esterilização, Centro de Estudos, Despesas Médicas, Unimed); cobrança aos clientes e convênios com pagamento em atraso e glosas; emissão de relatórios de contas de pacientes em atraso e cobrança ao caixa; lançamentos no sistema das contas a receber e acréscimos; baixa dos recebimentos; controle de planilhas no Excel; conferência dos caixas HAC, Tesouraria e Telemarketing; emissão de relatórios de fechamento; arquivo.

Conciliação Bancária: Realização de transferências TED ou DOC; emissão dos extratos bancários e conciliação de valores; contato com os bancos em casos de crédito não identificado ou por cobrança de tarifas indevidas; arquivo bancário.

Informações Adicionais

Conhecimento em todo campo administrativo/financeiro e me coloco à disposição de vossa empresa.