

Thalita Dos Santos Borba

34 anos, Solteira
Serra Sede – Serra/ES (27)
(27)998463609
CNH B
thalita.borba22@Gmail.com

Formação:

Processos Gerenciais – FAESA

Cursos Complementares:

- * Formação em Secretária pela Integração Escola de Negócios – SP - CH: 48h
- * Utilização do MS Project como Ferramenta de Trabalho
- * Coaching de Secretária pela Integração Escola de Negócios – SP
- * Utilização do Mindjet MindManager como ferramenta de trabalho.

Interesses: Atuar em Áreas Administrativas e financeiras como Secretária ou Assistente Administrativo

Perfil Profissional

Experiência em área administrativa de forma geral. Sou dinâmica, tenho um bom relacionamento interpessoal, facilidade no aprendizado, organização e seriedade.

Objetivo

Com a minha experiência, contribuir de forma a facilitar os processos e as atividades da empresa.

Experiência profissional:

Escritório de Advocacia(Gomes & Rocha Advocacia) 2013-2014

Assistente Administrativo e Financeiro

- * Conciliação bancária;
- * Emissão de notas Fiscais;
- * Controle de pagamento;
- * Controle de agendas;
- * Recolhimentos de impostos;
- * Atendimento ao cliente

Stile Comercial: Empresa do Ramo de Importação e Exportação.

Período: 2012 á 2012

Secretária de Diretoria

- *Agendamento de viagens (Aéreos hotéis);
- *Compras,serviço de manutenção de obras, orçamentos, contratos com fornecedor,
- *Vinculação de radar
- * Confecção de Procurações
- * Contas a pagar

Banco Santander (Projeto Verão) Período: 2012 á 2012

Caixa Bancário

Atendimento ao Cliente

Vendas de Produtos

Fechado de caixa e conferencia de tesouraria e malotes

Marca Ambiental Ltda. Período: 2008 a 2011.

(Empresa de Gerenciamento Integrado de Resíduos – Cariacica/ES)

Assistente Administrativo / Secretária Executiva

- *Agendamento de viagens (Aéreos hotéis);
- * Locação de veículos;
- * Agendamento de eventos e reuniões;
- * Participações em reuniões para confecções de ATA;
- *Recepção de Clientes e Fornecedores;
- *Controle e agendamentos que competem à alta direção, entre outros;
- *Emissão de Notas Fiscais;
- *Controle de Financiamentos, Controles de veículos (documentação);
- * Contas a Pagar.

Atividades Gerais

- * Acompanhar, controlar e efetuar pagamentos empresariais e particulares dos Diretores;
- *Acompanhar os vencimentos de documentos;
- * Apoio na administração geral particular dos Diretores;
- * Controle de agenda: Agendar check up, compromissos internos e externos, realizar alteração e confirmação de compromissos e agradecer convites empresariais e particulares dos diretores;
- * Passagens aéreas: solicitações, acompanhamento, pagamento, rateio e cobrança de voos particulares;
- * Fazer orçamento anual dos centros de custos da diretoria;
- * Organização de eventos;
- * Lançar, classificar e colher assinaturas para pagamentos de NFs;

- * Preencher formulários, montar plano de ação, acompanhar e executar os Projetos de melhoria da secretaria;
- * Acompanhar todas as atividades do motorista/segurança e elaborar itinerário diariamente.

Fama Viagens e Turismo LTDA 2014 á 2016

Gerente Financeiro

- * Contas a pagar e receber
- * Negociação com clientes e fornecedores
- * Conciliação bancaria
- * Emissão de faturas
- * Controle de notas fiscais entre outros.

Allen Serviços de Informática LTDA 2016 á 2017

- * Contas a pagar e receber
- * Processo Admissional - contato com o colaborador, solicitação de documentos, encaminhamento para exame e envio de documentos para DP e Contabilidade .
- *Processo demissional – solicitação de exame, CTPS, envio para DP ou contabilidade e homologação;
- *Ajuda de Custo – Solicitação aos colaboradores, controle, conferência e pagamento;
- *Controle dos contratos administrativos
- *Contas a Pagar – Organização, controle e pagamento de todas as contas.
- *Folha de Pagamento – Solicitação, descontos, considerações e pagamento de salários;
- *Prestação de Contas - Envio mensal da Planilha de Contas para Financeiro;
- *Prestação de Contas– Envio do extrato mensal e toda a movimentação do mês para a contabilidade;
- *Emissão de NF's trimestral;

- *Férias – Controle, solicitação, acompanhamento e pagamento;
- *Vale Transporte – solicitação de crédito, cartões, pagamento e acompanhamento
- *Ticket – solicitação de crédito, cartões, pagamento e acompanhamento;
- *Eco Frotas (Combustível) – solicitação de crédito, controle de gastos, pagamento.
- *Compras em gerais – matérias de limpeza, escritório, informática, manutenção.
- *Controle de materiais de consumo;
- *Envio e solicitação de questões DP/RH relacionado aos colaboradores (férias, admissão, demissão, alterações de salário, cargo...);
- *Solicitação e atualização de Procurações relacionada a RH e DP.;
- *Controle e Organização de toda a documentação física relacionado ao ADM/Financeiro;
- *Acompanhamento, controle de todas as questões administrativas, compras e manutenções para que tudo esteja em constante funcionamento;
- *Controle de documentos, necessários para pagamentos de Notas Fiscais mensais;
- *Acompanhamento de viagens e despesas para este fim.
- *Auxílio à diretoria
- *Analisar Editais, e preparar documentos para participação de certames (licitação).
- *Criação e fechamento de pedido de vendas e atendimento no ALTERDATA(fechar pedido, enviar para faturamento e preparar o kit, para protocolar com as devidas documentações).

