

Curriculum Vitae

Valeria Soeiro Barbosa

Brasileira, casada

Rua: Jose Vivaqua, 815 – Jabour - Vitória - ES - Cep 29,072,285

Telefone Contato: (27) 99722-0388 / 99933-4670

CPF: 045.326.097-88

RG: 1212090-ES

CNH: Categoria “B”

Objetivo:

Área Administrativa / Financeira

Formação Acadêmica:

Faculdade de Ciências Humanas de Aracruz – FACHA

Bacharel Ciências Contábeis

Ano: 17/12/1999

Experiências Profissionais:

Empresa Peçaauto Peças para Automôveis Ltda

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais Atividades: Emissão de Notas Fiscais, Realização de Sintegra / Sped (Programa Automotivo), Apoio à gerência administrativa. Rotinas administrativas/financeiras. Contas a pagar e a receber. Conciliação bancária. Organização da área administrativa. Controle de custos. Relatório de controle

Período: 03/07/2015 a 14/11/2017

Empresa: Maximalarmes e Sistema de Segurança Ltda

Cargo: Assistente Administrativo/Financeiro

Principais Atividades: Contas a pagar e receber, Emissão de notas fiscais/ Sintegra (Sistema Net Plus), Fluxo de Caixa, Conciliação Bancária, Elaboração de Orçamentos, dentre outras atividades relacionadas à função.

Período: 05/12/2012 a 07/07/2013

Empresa: FBR Service Ind. Com. de Máquinas Serv. e Aces. Ltda

Cargo: Gerente Administrativo/Financeiro

Principais atividades: Coordenar equipe financeira nas funções de contas a pagar, contas a receber, controle de fluxo de caixa, créditos, custos e cobrança. Conhecimento em Sintegra

(Alterada). Desenvolver políticas, processos e análise financeira gerenciais dos resultados do negócio. Assegurar a qualidade dos processos de contabilidade e recolhimento fiscal junto à contabilidade terceirizada. Coordenar planejamento e gestão orçamentária. Desenvolver e manter o relacionamento com Bancos para gestão de recursos. Atuar com demonstrações financeiras gerenciais, balanço patrimonial, demonstração de resultados e fluxo de caixa, elaboração de orçamentos, planilha de custo dentre outras atribuições.

Período: 12/05/2003 a 10/03/2011.

Empresa: Dom Bosco Indústria de Velas Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 02/12/2002 a 09/05/2003

Empresa: Polysolda Moldes e Facas Ltda

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 22/10/2001 a 07/02/2002

Empresa: Gafor Ltda

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 10/07/2001 a 25/09/2001

Empresa: Prefeitura Municipal de Aracruz

Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar

Período: 04/01/1995 a 31/12/1998

Informações Adicionais:

Participação no IV Seminário de Contabilidade

Período: 22 a 26/04/ 1996 – FACHA – 20 horas;

CNI – Atendimento ao cliente e telemarketing

Período: 16/03/2002 a 20/04/2002 – 30 horas

Dynamic Company Informática – Informática e relações humanas

IPD & Windows 95

Word 7.0 c/ Técnica de Secretariado

Excel 7.0 c/ Técnicas de Contabilidade

Power Point c/ Técnicas de Publicidade

Período: 25/08/1997 a 25/01/1998 – 80 horas.

Inglês básico – (Wizard, USA internacional).

