

Fernanda Aparecida Sobrinho

Solteira / 40 anos / Sem filhos

Telefone: (41) 99755-0802 - Whatsapp / Bairro: Nações / Fazenda Rio Grande - PR.

E-mail: fersasobrinho@gmail.com / LinkedIn.com/in/fernanda-sobrinho-941886106

Àrea Pretendida: Administrativo / Financeiro / Faturamento

Objetivos:

Atuar de maneira satisfatória dentro do setor administrativo, acompanhando processos e contribuindo assim para o desenvolvimento da organização como um todo. Busco novos desafios profissionais, a fim de trazer para o cotidiano novas perspectivas de futuro, crescimento e mais qualidade de vida.

Resumo de qualificação:

Profissional com mais de 15 anos de experiência, boa vivência com as rotinas administrativas, controle de prazos e documentos, criação de relatórios. Atuação na gestão de departamento financeiro, desenvolvendo atividades de compras, orçamentos, contas a pagar e receber, faturamento, conciliação bancária, emissão de remessas e boletos. Assessoramento a Diretoria Executiva (registro SRTE/ PR 2558), com organização de agendas, controle e planejamento de viagens; gestão e organização de eventos (Jornadas, simpósios, fóruns, congressos) captação de recursos e patrocinadores. Desenvolvimento de análise, planejamento e acompanhamento de processos em diversos departamentos. Supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades com equipes. Grande capacidade analítica e de foco nos detalhes.

Formação: Secretariado - UNINTER 2016

Experiências Profissionais:

Posta Já Franqueadora

Gerente Financeiro - Jun/2022 até out/2022 (4 meses)

Atuação na realização de demandas de contas a receber, contas a pagar, conciliações bancárias, elaboração e controle de fluxo de caixa; Emissão e baixa de boletos; Monitoramento e acompanhamento de inadimplência de clientes; Cotações e orçamentos; Elaboração de relatórios de prestação de contas mensais e gerenciais; Gestão de faturamento de clientes quinzenais e mensais; Realização de controle de combustível e despesas de viagem dos motoristas e diretores; Suporte aos gestores nos assuntos de gestão financeira, recursos humanos e departamento pessoal. Acompanhamento de demandas de remuneração e benefícios, recrutamento e seleção. Planejamento, execução, avaliação e melhorias nos processos administrativos, visando melhor produtividade da equipe no todo; Assessoria a diretoria executiva;

Grupo Seu Antonio

Supervisor Administrativo - Julho 2019 a mai/2022 (2 anos e 9 meses)

Assessoria direta aos sócios proprietários; Supervisão e coordenação de equipes administrativa, atendimento, cozinha, bar e segurança; Elaboração de apresentações e contratos comerciais; Gestão de Faturamento de clientes mensais; Lançamentos de contas a pagar e receber; baixas e compensações de faturas em sistema interno. Conferência e controle diário de fechamento de caixas; Elaboração de relatórios financeiros; Controle de despesas dos veículos da empresa; Controle de pagamento de salários e benefícios de colaboradores; Rotinas administrativas de compras com pesquisa de mercado, fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; Análise, controle de despesas e planejamento para redução de custos. Controle de movimentação de estoque; Elaboração de atas e ofícios; Análises de currículos; Contratação de colaboradores; Fechamento de folha ponto; Controle de horas extras; Atendimento a clientes buscando a resolução dos problemas. Desenvolvimento, implantação e controle de gestão de atendimento de qualidade; Atendimento e

apoio a clientes internos e externos;

Associação Paranaense de Psiquiatria

Secretária Executiva - Mar/2009 até nov/2018 (9 anos e 8 meses)

Assessoria a diretoria executiva institucional; Controle de agendas dos diretores, agendamento de reuniões, planejamento de viagens (reserva de passagens, hotel, transporte, traslado, sala de reuniões e afins); Preparo e revisão de documentos, elaboração de atas, ofícios, editais, planilhas diversas e apresentações; Implantação de sistema de cadastro de associados; Controle de arquivo físico e digital; coordenação de recepção institucional; Controle de cadastro de associados e voluntários; Lançamentos e controle de contas à pagar; Controle de contas à receber; Conciliação bancária; Gestão de despesas para a solicitação de reembolso junto à área financeira; Execução de auditoria nas entradas de anuidades; Execução de auditoria na prestação de contas de projetos; Análise, planejamento e execução de redução de custos institucional; Controle e efetivação de compras de insumo com cotações; identificação de melhores oportunidades de compras; contato e negociação direta com fornecedores; Controle e efetivação contratação de serviços e reparos; Controle de estoque de materiais de escritório, suprimentos e equipamentos eletrônicos; Gerenciamento de e-mail marketing; Gerenciamento redes sociais institucional; Gestão, planejamento e organização de eventos científico presencial e EAD, cultural e social; Visitas técnicas para eventos presenciais; Regularização de documentação para realização dos eventos junto à prefeituras e órgãos públicos; Elaboração de contratos para evento de pequeno, médio e grande porte; Treinamentos e supervisão de equipes de evento; captação de patrocínios; Execução de prestação de contas de eventos ou projetos.

Formação Complementar:

- Curso: Formação de Analista Financeiro - WJR Consulting - 2022
 - Curso: Gestão administrativa - Centro Internacional de Administração - 2022
 - Curso e treinamento: Secretariado Remoto e Assistente Virtual - Julho 2021
 - Fórum: Gestão de Contratos Yvent - Maio 2021
 - VII Encontro de Assessoria Executiva FECAP - Abril 2021
 - II Encontro Nacional de Cerimonialistas - ABPC - Curitiba - Abril 2019
 - Summit Sebrae - Sebrae - Curitiba - Novembro 2018
 - II Workshop de Secretariado - Sinsepar - Curitiba - Setembro 2018
 - Palestra: Tendências na Organização de Eventos - Iguassu Convention - Foz do Iguaçu - Abril 2017
 - XI Encontro de Secretariado do Paraná - Empreendedorismo no Secretariado - Sinsepar Curitiba - Maio 2016
 - Curso de Cerimonial e Eventos - CIEE - Curitiba - Dezembro 2016
-

Habilidades:

Comunicação, foco em resultados, flexibilidade e capacidade de se adaptar a mudanças, colaboração e trabalho em equipe, comprometimento.

Outras Informações:

- Trabalho voluntário com produção de marmitas para pessoas em situação de rua desde 2019.
- Trabalho voluntário no Grupo Olho Mágico - incentivo a Cultura no período de janeiro de 2016 a dezembro de 2020.
- Trabalho voluntário Projeto SEMEIA - projeto familiar em parceria com Grupo Olho Mágico na produção de 130 bonecas de meia distribuídas no Natal 2017.
- Disponibilidade para viagens se necessário.
- CNH "B"