





Janaina Barbosa Da Silva

Auxiliar Administrativo com amplo conhecimento das rotinas administrativas e financeira em empresas de pequenos e grande porte. Experiência comprovada com a assessoria de gerentes e líderes corporativos, treinamento de funcionários e preparação de documentos.

CONTATO

 Rua: Maestro Erlon Chaves,
41 Vila Brasilândia São Paulo
SP 02835050

 (11) 98448-3656

 janaiina.silva@bol.com.br

COMPETÊNCIAS

Atuação na área financeira e administrativa, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, conciliação bancárias, departamento pessoal, fiscal, D.R.E, fluxo de caixa, emissão de notas fiscais, compras, cobrança e importação e exportação.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Superfíci Revestimentos Ltda - Auxiliar administrativo

São Paulo, SP | 06/2019 - 12/2023

Conciliação bancária, controle de contas bancárias, emissão e envio de boletos, remessa e retorno, cobrança, arquivos, contato direto com clientes, prospecção de novos clientes, admissão e demissão de funcionários, envio de documentos para contabilidade, baixas manual, suporte ao departamento pessoal, suporte a área de logística, emissão de notas de importação, contato direto com os despachantes aduaneiros, conferência de documentação de importação (Invoice, Packing List, AWB e toda área burocrática de importação).

Excellence Elevadores Manutenção Ltda - Assistente administrativo

São Paulo, SP | 11/2018 - 04/2019

Conciliação bancária, controle de contas bancárias, emissão e envio de boletos, remessa e retorno, cobrança, renegociação de títulos, arquivos, contato direto com clientes, envio de documentos para contabilidade, planilhas de controles, provisão de benefícios, admissão e demissão de funcionários e conferência de retorno de folha de pagamento, lançamentos de valores em sistema.

Salcas Instrumentação e Controle Ltda - Assistente administrativo

São Paulo, SP | 02/2018 - 09/2018

Conciliação bancária, controle de contas bancárias, emissão e envio de boletos, remessa e retorno, cobrança, renegociação de títulos, arquivos, contato direto com clientes, baixas manual e suporte ao departamento pessoal.

Cost Serviços Administrativos e de Cobrança Ltda - Assistente administrativo

São Paulo, SP | 06/2016 - 12/2017

Atendimento telefônico, emissão e envio de boletos, relatório r controle de planilhas, emissão de notas fiscais, contato direto com clientes, cobrança de títulos, baixa manual e via de arquivos pagos, transferência bancária, conciliação bancária.

Aldan Assessoria e Participações Ltda - Auxiliar de contas a pagar

São Paulo, SP | 07/2015 - 02/2016

Realização de pagamentos, verificação de vencimentos, controle de fluxo de caixa, emissão de notas fiscais e boletos, alimentação de sistema financeiro, emissão de cheques e controle de planilhas de despesas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Senac São Paulo, São Paulo | 10/2019

Técnicas Administrativas:

Técnicas Administrativas

Senão São Paulo, São Paulo | 08/2018

Secretariado:

Secretariado

Faculdade Sumaré, São Paulo, SP | 11/2015

Técnico em Gestão de Recursos Humanos:

Recursos Humanos

Edesp Especialização em Desenvolvimento Prof., São Paulo, SP | 03/2012

Secretariado, Marketing, Matemática Financeira, DP:

Secretariado, Marketing, Matemática Financeira, DP