

Eliane Grana Barbosa

Rua Aura, 47 - São Bernardo do Campo

Telefones: (11) 97386-7535 / 2677-1142

E-mail: eliane.grana20@gmail.com

Objetivo: Analista de Contas a Receber / Analista Tesouraria

Perfil Profissional:

- Experiência no setor financeiro onde no departamento de contas a receber as atividades desenvolvidas foram: processamento de arquivos remessa e retorno bancário (CNAB), identificação de recebimento, liquidação dos títulos recebidos, conciliação extrato bancário x baixa em sistema.
- No departamento de Tesouraria as atividades desenvolvidas foram: fluxo de caixa previsto e realizado, verificação e controle de saldos, realização de operações bancárias pelo internet bank, controle e acompanhamento de empréstimos bancários, fechamento de câmbio e reconciliação bancária. Conhecimento do sistema TOTVS.

Formação

Tecnólogo em Gestão Empresarial - Universidade Municipal de São Caetano do Sul / concluída

Pós – Graduação em Marketing - Universidade Municipal de São Caetano do Sul / interrompido.

Cursos Complementares

Formação de Analista de Tesouraria – Cenofisco – Abril a Maio 2017 – Concluído

Excel Avançado – Green Treinamentos LTDA – Março a Abril 2016 - Concluído

Histórico Profissional

**Universidade Metodista de São Paulo – Analista de Tesouraria Pleno
Janeiro 2015 a Abril 2018**

- Fluxo de caixa;
- Verificação e controle de saldos bancários;
- Realização das operações financeiras através Internet Bank;
- Controle e acompanhamento de Empréstimos Bancários;
- Conhecimento em fechamento de câmbio;
- Reconciliação Bancária;
- Liquidação de títulos recebidos;
- Relatórios gerenciais

Universidade Metodista de São Paulo – Analista de Contas a Receber Jr.

Julho /2013 a Dezembro /2014

- Processamento de arquivos remessa e retorno bancário (CNAB);
 - Baixa e controle de recebimento;
 - Identificação de recebimento;
 - Conciliação extrato bancário x baixas efetuadas em sistemas;
 - Relatórios gerenciais
-

Vip Transvania Locadora de Veículos – Assistente administrativo

Fevereiro 2004 a Junho de 2012

- Atendimento ao Cliente;
 - Contato com fornecedores;
 - Elaborar propostas, relatórios e cartas comerciais;
 - Gerar faturamento
 - Realizar cobrança de títulos em aberto
 - Baixar títulos liquidados.
 - Responsável por emissão e lançamento de notas fiscais;
-

Habilidades e Competências

Sou uma profissional organizada, analítica, possuo facilidade em aprendizado de novas tarefas. Possuo bom relacionamento em equipe, senso de prioridade.