

# KATIA VALERIA FORRESTER DE MEIRA GUIMARAES

ENDEREÇO: RUA ENEIDA DE MORAIS, 331/103 - ILHA DO GOVERNADOR  
CEP: 21920-230  
Tel.:(21) 9.6997-4008 OU 3393-8845  
E-MAIL: katia\_ilha@yahoo.com.br

## Objetivo

ÁREA ADMINISTRATIVA.

## Perfil profissional

Experiência em atividades relacionadas ao âmbito administrativo e financeiro, assessoria e suporte a gerencia e direção.  
Habilidades e agilidade na organização de documentos, negociação, recepção e atendimento aos clientes e fornecedores internos e externos, pessoa física e jurídica. Grande facilidade de relacionamento interpessoal.  
Responsável pelo manuseio de arquivos e documentações confidenciais, controle de agendas e contas pessoais e empresariais, elaboração de cartas e relatórios, planilhas e triagem de correspondências e malote.  
Controle da rotina de contas a pagar/receber, controle de automóveis da empresa no que tange a IPVA e seguros.  
Prática na utilização de aplicativos Windows, Word, Excel e Internet Explorer, boa digitação.  
Prática no sistema FENÍCIA ERP Artsoft - contas a pagar/receber, baixa de recebíveis, emissão de boletos, relatórios, fluxo de caixa.  
Suporte ao departamento pessoal utilizando o Sistema Nasajon.  
Renovação de certidões pela Internet, Sicaf, acompanhamento de licitações, pregão eletrônico.  
Serasa - consulta de CPF, CNPJ, inclusão e exclusão de inadimplentes e outros.

## Formação

Escolaridade  
Ensino Médio completo.

## Histórico profissional

**ENERGBRAS INSTALADORA DE GERADORES LTDA.** - de setembro/2014 a janeiro/2016

(Empresa de médio porte no segmento energia)

**Supervisora Administrativa**

Desempenhando a função de assistente administrativo, conciliação bancária, baixa de contas a pagar/receber, liberação e inclusão de contas a pagar no sistema Fenícia ERP - Artsoft, fluxo de caixa, cobrança a clientes inadimplentes, responsável pelo caixa pequeno, organização de documentos e arquivos, suporte ao departamento pessoal utilizando o sistema Nasajon, manutenção e renovação de certidões nos sites para concorrência, pregão eletrônico, Sicaf.  
Pagamento de salário via internet/site dos bancos Itaú e Bradesco.  
Emissão de nota fiscal Carioca.  
Organização de documentos contábeis.

**AUDISAUDE AUDITORIA DE CONTAS MÉDICAS - de novembro/2010 a dezembro/2012**

(Empresa de médio porte no segmento auditoria)

***Assistente Administrativo***

Relatórios, contas a pagar/receber, contato com banco e clientes, emissão NF, planilhas, acompanhamento de licitações, SICAF, certidões, controle de funcionários, benefícios.

**CLÍNICA MARIA AMELIA BOGEA - de novembro/2009 a agosto/2010**

(Empresa de pequeno porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

***Gerente***

Contas a pagar/receber, atendimento clientes, conciliação bancária, emissão NF, faturamento, contato com bancos, manutenção da clínica, agenda, assessoria a diretoria, controle funcional.

**GAZEBO PAISAGISMO E SERVIÇOS LTDA - de novembro/2002 a setembro/2005**

(Empresa de médio porte no segmento serviços (outros))

***Gerente Administrativo***

Toda rotina inerente ao cargo, incluindo parte financeira, faturamento, contato com clientes e fornecedores, organização e controle de funcionários, agendas pessoal e empresarial, arquivo.

**HOPE CONSULTORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA. - de janeiro/1992 a fevereiro/2002**

(Empresa de grande porte no segmento serviços (outros))

***Assistente Administrativo***

Assessoria a gerencia e diretoria, recepção, contas a pagar/receber, emissão de nota fiscal, faturamento, atendimento ao público e clientes, contato com bancos.

**Último salário e benefícios**

- 1 Último salário: R\$ 2650,00 em outubro/2015.
- 2 Pretensão salarial: Faixa de R\$ 1500,00 a R\$ 2000,00.