

DENISE CARVALHO GOMES

Rua Q, Casa 12 , Bairro : Vila do Povo
(98) 98824 7756 | denisefinanceiro83@gmail.com

Resumo profissional

Encarregado pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças da empresa. Tais como: contas a pagar e receber, fluxo de caixa, tesouraria, pagamento de tributos, etc.

Habilidades e competências

- Espírito de liderança.
- Inteligência emocional.
- Boa comunicação.
- Visão estratégica.
- Responsabilidade

Histórico profissional

Junho 2014 - atual

Gerente Financeiro

SPUMAFLEX E DULLAR MOVEIS

- Atuação na área e gerenciar compras orçamento, pagamentos e conferir notas fiscais do setor de compras;
- Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos; Planejar e acompanhar movimentação de todas as conta bancárias
- Emitir cheques, agendar pagamentos em geral
- Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo Master financeiro;
- Solicitar ao Master financeiro quando necessário a transferência de recursos entre campus; Conciliação bancária, controlar extratos de conta correntes contas a pagar e receber, elaborar relatório dos valores a pagar diariamente e receber; Gerencia informações de fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, desenvolve o planejamento financeiro e elabora planos para melhoria do desempenho econômico-financeiro da empresa.
- Orçamento e acompanhamento do almoxarifado, Controle de estoque materiais e produtos
- Solicitar ao Analista financeiro (Master) implementação de regras de geração de serviço no sistema financeiro e tipos de faturamento, descontos;
- Tesouraria: Entrada e saída de recursos financeiros, depósitos bancários, controle de cheque, negociações com fornecedores, acompanhamento orçamentário
- Atendimento: Telefônico, fechamento de contratos com clientes e fornecedores

Fevereiro 2011 - Abril 2014

Gerente Financeiro

SUPERMERCADO SILMAR ALIMENTOS LTDA

- Arquivo de documentos, envio de informações para matriz, recebimento e envio de malotes, pedido de material, conferência de notas fiscais, controle e preenchimento de planilhas, atendimento a clientes, avaliação de funcionários, Processamento e baixas de pagamentos, Conciliação bancária, contas a receber e a pagar; experiência no contato com bancos para envio do arquivo de duplicatas
- Atendimento: Telefônico, fechamento de contratos com clientes e fornecedores
- Tesouraria: Depósitos bancários, cadastro de notas fiscais, controle de cheque, contas a pagar/receber, acompanhamento orçamentário.

Formação acadêmica

Bacharelado: Ciências Contábeis

Centro Universitário Leonardo da Vinci