

Rosangela da Costa Bernini

📍 São Paulo/SP - Brasil
📞 11- 9 5440-9445 | 9 4168-2514
✉️ rosangelabernini@gmail.com
🔗 <https://www.linkedin.com/in/rosangela-bernini>
Disponível para viagens e mudança

Objetivo: Analista Financeiro | Assistente Administrativo | Coordenador Contábil | Gerente Administrativo e Financeiro

Resumo das Qualificações

Carreira desenvolvida ***nas áreas Administrativas, Financeiras e Contábil***, profissional com mais de 20 anos de experiência em gestão e análise de custos para controle empresarial, entre outros. Atuação destacada em gestão e revisão orçamentária, elaboração de relatórios para reporte aos gerentes e diretores.

- Profissional com vasta experiência na implementação de controles na área financeira, assim como normatização, NR-1, NR-7 (PCMSO), NR-9 (PPRA) e controles através do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), além da vivência em reestruturação.
- Responsável em fornecer documentos e informações para contabilidade da empresa e gerenciar todo o processo visando manter o cumprimento de todas as responsabilidades fiscais. Encarregada pela seleção e contratação de empregados e empresas terceirizadas.
- Expertise na definição de estratégias, desenvolvimento de planos de negócios, controle dos resultados, aplicação dos recursos, desempenho econômico-financeiro e garantia da governança corporativa. Confiabilidade no tratamento de informações estratégicas da empresa.
- Atuação no desenvolvimento na área de logística, com experiência no planejamento, execução e controle de transporte, movimentação e armazenagem de produtos, gerenciamento de estoque e frotas e implantação de melhorias focadas na otimização das tarefas e excelência dos serviços e qualidade na entrega dos produtos vendidos.
- Experiência em realizar o processo de análise financeira e contábil, observando o comportamento e performance dos números, para dar suporte no processo de entendimento de uma determinada situação específica. Elaboração de evidência para dar suporte ao processo de auditoria interna e externa.
- Interface com as áreas de Controladoria e Auditoria, na realização de atividades envolvendo acompanhamento do fluxo de caixa, gestão orçamentária, real vs orçado, planejamento estratégico e análise de não conformidades e implantação de melhoria contínua visando excelência na qualidade dos serviços prestados.
- Acompanhamento no fechamento mensal de custos, análises, definições e emissão dos relatórios para *reporting*, bem como evolução dos custos diretos e indiretos e dos preços de compras das matérias-primas.
- Gestão, elaboração, implantação e acompanhamento de KPI's e do budget da área, apresentação de relatórios para análise e tomadas de decisão.
- Vivência na participação de reuniões comerciais, afim de garantir a correta tomada de decisão e aderência aos custos das empresas.
- Gestão, treinamento e desenvolvimento de pessoas (mentoring e feedback), liderança de equipes multidisciplinares, desenvolvimento de equipes, atuando ativamente em rotinas de contratação, formando profissionais de alta performance em atendimento ao cliente, alinhados aos objetivos da empresa.
- Destaque para atuação estratégica, otimização de rotinas com foco em resultados, análise e viabilidade de redução de custos, buscando melhorias na sua trajetória profissional nas empresas, visando contribuir para o processo de tomada de decisão e cumprimento das metas estabelecidas.

Formação Acadêmica e Idiomas

- ✓ **Graduação em Gestão da Qualidade** – Universidade Estácio de Sá (UNESA) – 2022.
- ✓ **MBA em Contabilidade, Auditoria e Controladoria** - UNINASSAU-EAD – 2021.
- ✓ **Graduação em Turismo - Universidade Bandeirantes de São Paulo (Unibanc-OS)** – 2004.
- ✓ **Técnico em Administração de Empresas** - Colégio Paralelo de Ensino Técnico Ltda. – 1998.

Idiomas

- ✓ **Espanhol:** Básico.
- Inglês:** Básico.

Experiência Profissional

❖ 10/2020 a atual RRH Assessoria e Consultoria de RH, Treinamentos e Cursos

Cargo: Analista Financeiro / Assistente Administrativo / Coordenador Contábil

- Profissional com vivência nas áreas administrativa, financeira e contábil.
- Em transição de carreira.

❖ 08/2016 a 08/2020 Peck Distribuidora de Auto Peças Eirelli - EPP

Cargo: Assistente Financeiro e Contábil

- Atuação nas áreas administrativas, cobrança, faturamento, logística e secretaria.
- Responsável pelas rotinas administrativas em geral (Controle de contas a pagar e a receber e demais conciliações);
- Faturista (Emissão de notas fiscais e boletos);
- Elaboração de relatórios de ocorrências departamentais;
- Atuação no controle de orçamentos, compras de suprimentos e controles diversos em planilhas;
- Administração de e-commerce; Vendas_ Elaboração e análise de relatórios gerenciais como fluxo de caixa, follow up de vendas e estatísticas para tomadas de decisões.
- Administração e controle de vendas pelo Mercado Livre.
- Atender as solicitações da diretoria, buscando soluções rápidas e eficazes, bem como assessorá-la em todas as demandas de agenda;
- Assegurar o atendimento de clientes internos e externos, bem como a coordenação de compromissos;
- Organizar documentos e informações, relacionando-os dentro de sua complexidade e grau de importância;
- Coordenar logística de transportes e reuniões, visando o sucesso do compromisso de entregas;
- Controlar o estoque de materiais de escritório, providenciando sua reposição para atendimento à área;
- Assessorar em demandas administrativas, assegurando o fluxo de trabalho

Principais Resultados:

- Participação na implantação do e-commerce da loja e ajustes no Mercado Shop do Mercado Livre, resultando no aumento das vendas desde o primeiro mês em mais de 15% nas vendas.
- Participação da estratégia de vendas direcionadas a seguradoras.

❖ 10/2007 a 02/2016 B. A. R Auto Service Reparação de Veículos Ltda. - EPP

Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro

- Atuação nas áreas de administração geral e qualidade (pós-vendas).
- Responsável pelas rotinas administrativas, departamento pessoal, recursos humanos, financeiro, fiscal, contábil (auditoria) e coordenação de Pós vendas.
- Vivência no gerenciamento de projetos.
- Controle de contas a pagar e receber, controle de despesas e recebíveis antecipados, controle de fluxo de caixa, previsto e realizado;
- Execução de relatórios gerenciais diários e semanais.
- Atuação na Conciliação bancária, conciliação contábil, disponibilidade financeira.
- Elaboração de relatórios contábeis, movimentação diária das contas bancárias.
- Emissão de notas fiscais de serviços e vendas de produtos.
- Recebimento, análise e triagem das notas fiscais de entrada.
- Envio de documentos para a contabilidade externa.
- Gestão bancária, aplicações, resgates e transações de bancos.
- Controle e gestão de pós vendas.

Formação Acadêmica e Informática

- ✓ Reaprendizagem Criativa_Turma Gravidade Zero (Murilo Gun)_ Keep Learning School | Técnicas de Criatividade_Gravidade Zero (Murilo Gun)_ Keep Learning School | CURSO PRÁTICO DEPARTAMENTO PESSOAL -Viver de Contabilidade | Autoconhecimento Na Prática - Fundação Estudar | Contabilidade para Não Contadores - Contmatic Phoenix | Comunicação Efetiva – SESI | Redação Administrativa – SESI | Treinamento SOMA (Sistema de orçamentos do mercado automotivo) | Treinamento GDR Sigma (Financeiro, Administrador, Gerente produtivo e outros) | 7º Brasil Negócios - AKL Eventos Empresariais | Como Organizar e Dirigir uma Empresa - FRESS Eventos Empresariais Ltda | Contabilidade Empresarial - Escola virtual da Fundação Bradesco | Qualidade no atendimento e postura profissional – SESI.
- ✓ Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point e Access) | ERP diversos e SAP.
- ✓ Softwares de contabilidade – CRM da Contabilit, SCI, Cont On_ | Sistemas de ponto – Ponto Secullum|DIMEP, Contmatic | Gestão – Folha Phoenix, ADM Phoenix, NFP Phoenix e Contador Online.