

<p>Avenida Padre Feijó, S/N, CEP: 74.453-180 Bairro: Ipiranga Goiânia – GO Brasileira, 38 anos, casada e sem filhos.</p>	<p>Celular: (62) 98622-8078 E-mail: <a href="mailto:nattyanne29@gmail.com">nattyanne29@gmail.com</a></p> 
--	--

## NATÁLE ANNE VILARINO

### PERFIL PROFISSIONAL

Graduada em Contabilidade. Experiência com rotinas administrativas, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, emissão de notas fiscais e boletos, financeiro, compras, vendas, estoque e demais rotinas administrativas. Domínio do pacote Office.

### HISTÓRICO ACADÊMICO

- Superior em Ciências Contábeis (Bacharel) – Faculdade Padrão.

### CURSOS EXTRACURRICULARES

- Conhecimento no Sistema Integra / Promad, Sistema Domínio (Onvio), Sistema Dicobweb, Sistema Difatura, Sistema Service da BPM, Sistema Rubi, Sistema Cosmos da Sofsystem e Sistema Shop Control 8 e Sistema Benner.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### **Albert Einstein Aquino Costa (Albert Costa Sociedade Individual de Advocacia)**

**Período:** Junho/2021 - Atual

**Cargo: Secretária Executiva/ Assistente Administrativo**

**Atribuições do cargo:** organização de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, baixa de pagamentos e inadimplência, atendimento aos clientes de forma presencial, telefônica e digital, emissão de relatórios de movimentações, organização de documentos financeiros e departamento pessoal, alimentação de planilhas e controles internos, realização de cadastros e controle no sistema Integra / Promad, declaração de custeio (Sistema Ansata), organização de arquivo de documentos físicos e drive (nuvem), apoio a diretoria, envio de informações para contabilidade e diretoria e demais atividades pertinentes à função.

#### **Asmxn Prestadora de Serviços de Apoio Administrativo Eireli / Chaves Advogados Associados**

**Período:** Janeiro/2016 até Março de 2021

**Cargo: Auxiliar Administrativo e Secretária Executiva**

**Atribuições do cargo:** atendimento ao cliente, lançamentos de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, emissão de relatórios de movimentações, financeiro e estoque, cobrança e prestação de contas, controle e arquivo de documentos físicos e drive (nuvem), envio de informações para contabilidade e diretoria, controle da agenda dos diretores, emissão de boletos e notas fiscais, geração planilhas, apoio a diretoria e demais rotinas administrativas.

#### **Brasil Telecom Call Center S/A**

**Período:** Agosto/2015 até Dezembro/2015

**Cargo: Operadora de Telemarketing**

**Atribuições do cargo:** soluções de atendimento ao cliente ANATEL e tratar situações diversas, usando diferentes tipos de sistemas para registrar os atendimentos realizados e manter a excelência nas notas de avaliação dos clientes.

**Decisão Informática Ltda**

**Período:** Agosto/2014 até Março/2015

**Cargo: Auxiliar Administrativo.**

**Atribuições do cargo:** contas a pagar e receber, cobrança, controle e arquivamento de documentos, acompanhamento de boletos e notas fiscais, arquivo de retorno/CNAB, - baixas no financeiro, baixa de Títulos, geração de relatórios e planilhas no Sistema Dicobweb, Service e Difatura, emissão de notas fiscais e boletos, controle interno dos cadastros de clientes, faturamento de venda e faturamento mensal e rotinas administrativas em geral.

**Barsil Construções e Comércio Ltda.**

**Período:** Dez/2010 até Fevereiro/2014

**Cargos: Auxiliar de escritório / Assistente Administrativo de Recursos Humanos e Encarregada Departamento Pessoal**

**Atribuições do cargo:** controle de ponto e folha de pagamento, recebimento, controle e arquivamento de documentos, relatórios e planilhas no Sistema Rubi, contratação de mão de obra, admissão, demissão, audiências na Justiça do Trabalho, controle de ASOS e rotinas administrativas em geral.

**Matrix Games e Lan House**

**Período:** Agosto/2009 até Maio/2010

**Último Cargo: Encarregada do Departamento Administrativo.**

**Atribuições do cargo:** vendas, gerenciamento administrativo, financeiro e logístico, gerenciamento de equipe, compra e venda de equipamentos e suprimentos para loja, atendimento ao cliente, cadastro de clientes, gerenciamento de caixa e estoque, manutenção em computadores e limpeza.

**Sasse Comércio de Confecções Ltda.**

**Período:** Out/08 – Agosto/09

**Último Cargo: Auxiliar de escritório / Auxiliar Administrativo de Compras e Financeiro.**

**Atribuições do cargo:** contato direto com fornecedores, emissão de notas fiscais, conferência de notas fiscais, controle e arquivo de documentos, lançamentos de contas a Pagar e receber, emissão de boleto, conferência de crédito pessoal, pagamentos em geral e rotinas administrativas em geral.

**São Geraldo Materiais para Construção Ltda / Águia Atacadista da Construção Ltda.**

**Período: Mar/07 – Maio/08** **Último Cargo: Auxiliar Administrativo de Compras**

**Atribuições do cargo:** Recebimento e controle de documentos, relatórios e planilhas no sistema Cosmos da Softsystem, notas fiscais, cadastros de produtos e balanço, conciliação de notas fiscais dos fornecedores x Águia Atacadista x Sistema Cosmos da Softsystem, recepção dos arquivos (informação via sistema), controle de embarque de mercadorias, atendimento pessoal com representantes, lançamento de dados em planilha Excel e Outlook, geração de relatórios para vendedores, contato com fornecedores via telefone e fax, controle e arquivamento de documentos, conhecimento de toda rotina, desde a solicitação do cliente interno até autorização e fechamento do pedido.

**BBTUR – Banco do Brasil Turismo**

**Período:** Mar/06 – Mar/07

**Último cargo: Auxiliar Administrativa Financeira – Estagiária**

**Atribuições do cargo:** conciliação das faturas de várias CIAS aéreas, como: TAM, Oceana ir, Air Team e Gol, conferência e análise diária das respostas referentes às divergências da Gol no Sistema Benner, atendimento ao cliente e fornecedor, digitação das faturas de diversas CIAS em planilha Excel, liberação referente às contas a pagar e receber e transferência via fax.

**Colégio Estadual Professor Benedito Vieira de Sá**

**Período:** Fev/05 – Dez / 05

**Último Cargo: Professora de Ensino Fundamental (1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> série)**

**Atribuições do cargo:** Avaliação do desempenho do aluno, colaboração em atividades educacionais e ministrava aulas.

**Colégio Evangélico Recanto do Céu (Júlio Lucas de Macedo)**

Período: Set/03 – Dez/ 04

Último cargo: **Professora de Ensino Fundamental (1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> série)**

**Atribuições do cargo:** realização e acompanhamento do aluno nas suas atividades educacionais e ministrava aulas de Espanhol;

**Escola Estadual Novo Gama**

Período: Fev/02 – Jun/03

Último cargo: **Auxiliar Administrativo Escolar**

**Atribuições do cargo:** auxiliava na rotina administrativa, atuação em atendimento ao público e telefônico, organização de documentos, execução de planilhas no Excel, emissão de históricos e declarações para alunos, realização de tarefas de toda rotina escolar, envolvendo digitação, atendimento telefônico, correio eletrônico, internet, serviços de fotocópias;

**REFERÊNCIAS:****Chaves Advogados Associados SS**

**Contato:** Dr. Domingos Tel: (62) 99689-1109

**ASMXN Prestadora de Serviços de Apoio Administrativo Eireli**

**Contato:** Dr. Augusto Tel: (62) 98414-9265