

# Keila Mary Ocanha de Alencar

Brasileira, Solteira, 33 anos  
Rua Pagano Sobrinho,331  
Jd. Vergueiro – São Paulo – SP  
Telefone: (11) 2351-2697 Celular: (11) 9.6543-6988  
E-mail: keila.ocanha@outlook.com

## Objetivo

Auxiliar Administrativo / Financeiro

**Qualificação profissional:** Há 14 anos executando as atividades no setor administrativo, desenvolvendo os processos de controles, arquivamento de documentos e demais atividades na área. Experiência há 8 anos na área administrativa financeira executando os serviços de: contas a pagar, contas a receber e demais atividades relacionadas ao setor.

## Experiências Profissionais:

**03/2019 a 07/2019- Servintel International Ltda**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Função:** Execução das atividades na rotina financeira: contas a receber, cobrança de clientes inadimplentes, boletos em atraso, negociação, emissão de nota fiscal, atendimento a clientes e controle dos mesmos em curso interno, recebimento de materiais, entrada de equipamentos para envio ao laboratório e serviço de expedição, controle de estoque como: Contagem de mercadorias e recebimento de importação, compra de passagens e reservas para diretores, engenheiros e técnicos, realização de orçamentos, cotação para eventos e feiras, realização de serviços externos.

**02/2016 a 08/2018 – Laboratórios Ecolyzer Ltda**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Função:** Execução das atividades na rotina financeira: Contas a pagar, lançamento de pagamentos no sistema classificando por tipo de evento, conferência dos pagamentos agendados com o fluxo de caixa, conciliação dos extratos bancários e a baixa dos recebimentos e dos pagamentos. Conferência diária dos vencimentos, além de sinalizar os gestores quanto aos prazos. Elaborar fechamento diário e mensal da movimentação financeira em sistema ERP com a emissão de comprovantes, controle diário do fluxo de caixa, mantendo sempre o saldo em ordem.

**11/2010 a 03/2015 – Injeção de Poliuretano Elvana Ltda**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Função:** Execução das atividades administrativa financeira como: Contas a pagar e receber, conciliação bancária, lançamento e pagamentos no sistema, conferência dos pagamentos agendados com o fluxo de caixa, baixa dos recebimentos e dos pagamentos, fechamento diário da movimentação financeira com a emissão de comprovantes, controle diário do fluxo de caixa, mantendo sempre o saldo em ordem, atendimento a cliente e fornecedor interno e externo, experiência com sistema ERP.

**09/2004 a 10/2008 – SB TELECOMUNICAÇÕES LTDA**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Função:** Serviço de Recepção, atendimento ao cliente, atendimento em balcão com entrada e saída de aparelhos telefônicos para conserto. Abertura de ordem de serviço para chamados externos em telefonia.

## Escolaridade:

Ensino médio completo

## Cursos e Aperfeiçoamentos

Compuway Informática – Pacote Office e Digitação

Etec Getúlio Vargas – Assistente Contábil