

# SONIA BEATRIZ DE SOUSA ESSELIN

Divorciada – 55 anos

 São Paulo – SP

 (11) 97625-9601

 [soniaesselin@gmail.com](mailto:soniaesselin@gmail.com)

## OBJETIVO: Secretária Executiva/ Financeiro

### Resumo das Qualificações

Pós-graduação em Administração de Empresas. Vasta Atuação na assistência geral para Presidência e Diretoria de Marketing, comercial e Logística, envolvendo atribuições de tarefas e interface entre os departamentos, bem como controle e organização de compromissos corporativos e pessoais dos Executivos. Experiencia na coordenação de eventos internos e externo, desde a criação, programação e execução. Coordenação de serviços prestados pela agência de viagens.

Alto conhecimento no desembaraço de documentação para transporte de animais domésticos para o exterior.

Coordenação dos funcionários da residência do CEO,

Experiencia em Controladoria, financeiro, relatórios gerenciais, pagamentos, sistemas Protheus, Omie

Departamento de compras, coordenação de Equipe.

### Histórico Profissional

 Instituto Lambert

Outubro / 2021 – novembro/ 2022

#### Coordenadora Geral da Clínica

Financeiro: pagamentos, relatórios,

Contas a receber: Relatórios de recebimentos dos convênios, particular, etc

Liderança da equipe de recepcionistas, limpeza

Reembolsos

Compras: todas as compras da Clínica, tanto de medicação quanto de materiais para a administração da clinica.



Março / 2021 – outubro / 2021

#### Analista financeira

Relatórios financeiros

Aplicações Financeiras

Atendimento ao cliente

Cadastros, atualizações cadastrais

**Coordenadora Geral da Clínica**

Financeiro: pagamentos, relatórios,

Contas a receber: Relatórios de recebimentos dos convênios, particular, etc

Liderança da equipe de recepcionistas, limpeza

Reembolsos

Compras: todas as compras da Clínica, tanto de medicação quanto de materiais para a administração da clinica.



Julho/2018 – setembro / 2020

**Secretaria Executiva**

Prestação de assessoria à Diretoria, agindo no controle de agendas (agendamento de compromissos, viagens e reuniões), bem como no recebimento de mensagens e documentos a serem distribuídos aos departamentos;

- Liderança da equipe de Office Boys, Copeiras e Motoristas, atuando na distribuição de tarefas, esclarecimento de dúvidas para a realização de atividades cotidianas;

- Vivência na elaboração de relatórios, planilhas e atas, favorecendo o fácil acesso aos dados estratégicos.

- Sistema Protheus.



Dezembro / 2017 - junho / 2018

**Administrativa de obras**

- Administração escritório, pagamentos, cartão de ponto;



Fevereiro / 2007 – outubro / 2017

**Secretaria Executiva**

20 anos de experiência como Secretária Executiva, atuando em empresas de médio porte, assessorando e auxiliando as organizações e suas Diretorias na administração diária com forte atuação na gestão de processos de secretariado.

- Gestora de processos e equipes. Tenho forte vivência como responsável pelo escritório, manutenção, organização, controle orçamentário com os materiais de escritório, materiais de limpeza. Cadastro de fornecedores, controle e lançamento de notas fiscais, atualização dos contratos dos fornecedores. Controle dos relatórios dos cartões corporativos, organização de reuniões, recepções de visitas, planejando viagens e hospedagens.

Relatórios financeiros, pagamentos, responsável pelo escritório e funcionários

Emitir relatórios gerenciais para diretoria. Atuar no controle de custos das diversas áreas.

Elaboracao de plano orcamentario, estudo de viabilidade financeira, controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliacao de pagamentos e depositos bancarios.



Novembro / 2005 – janeiro / 2007

**Responsável Administrativa –**

Viagens ao Sertão Nordestino quinze dias por mês,  
Coordenação equipe que trabalha em Pernambuco, Alagoas e Ceará  
Compras,  
Relatórios Financeiros;

---

**Formação Acadêmica**

---

- Pós - Graduação em Administracao Financeira – Universidade Santada – 1995
- Administracao de Empresas – Universidade Santada – 1993

---

**Cursos e Treinamentos**

---

- Curso Tecnico de Secretaria Executiva – SENAC - 2016

---

**Idiomas**

---

- Inglês – nível basico