

# Barbara C. Amaral

Rua, Albino Frederico hoffmeister  
Montenegro,RS  
(51) 996651873 (51) 996674990 - Whats  
E-mail: [barbaraamaral.contato@gmail.com](mailto:barbaraamaral.contato@gmail.com)

Linkedin: <https://bit.ly/3yBLI4L>



## COMPETÊNCIAS

Facilidades com atendimentos, comunicação e escrita, digitação e suporte ao cliente.

Operações financeiras, contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e orçamentos, planilha de controle e balanços.

Facilidade com sistemas, softwares, redes sociais e agendas.

Gestão de planejamento e documentos.

Adaptável, sociável, comunicativa, ágil e centrada, senso de prioridade..

## EXPERIÊNCIAS RELEVANTES

### **Fachin & Ferla - Contadores Associados**

DESDE DE MARÇO DE 2023 - NOV/23

#### **Auxiliar Contábil**

Registro de transações, classificação de contas, lançamentos contábeis mensais conforme documentos financeiros do cliente, conciliações bancárias, auxílio na preparação de demonstrações financeiras, como balanços patrimoniais, DRE e fluxo de caixa.

Uso de planilhas de pagamentos e recebimentos, exportação e importação.

Organização, separação conforme cronograma e ordem de documentos contábeis.

Sistema utilizado SCI.

## **TW TRANSPORTES**

DESDE DE FEV DE 2022 - FEV/23

### **Analista de gestão de pessoas**

Rotina de contratação, seleção e triagem, exame admissional/demissional, periódicos.

Admissões e demissões, benefícios (vale transporte, vale refeição, vale alimentação)

Desenvolvimento interno das equipes, endomarketing, eventos e acompanhamento de ações.

Rotinas de departamento pessoal, conferência de folha ponto, confirmação de folha de pagamento, controle de HE e interjornadas.

Operações de fluxo de caixa da filial, orçamentos, compras de materiais de valor baixo, acertos de viagem.

Faturamento e cálculo de custos mensais de despesas com transporte e alimentação, restaurante da filial, conforme centro de custos.

Indicadores de recursos humanos, e de redução de custos e despesas.

### **Serbet - Sistema de estacionamento veicular**

DESDE DE ABRIL DE 2021 - FEV/22

#### **Gerente Administrativo**

Gestão de pessoas, recrutamento, segurança e saúde no trabalho.

Avaliação de desempenho, feedbacks.

Folha ponto, lançamento de atestados, controle de assiduidade.

Folha de pagamento, tratamento de HE, cálculos de VT e demais benefícios.

Gestão financeira, fechamento e abertura de caixas, contabilidade de lucros e despesas, controle de entradas e saídas mensais/semanais, orçamentos de compras, depósitos bancários, prestação de contas e lançamento de dados.

Gestão de vendas/comercial, desenvolvimento de estratégias de vendas e de engajamento da equipe para atingimento de metas diárias, provisionadas pela direção da empresa.

Gestão de RH, treinamentos e desenvolvimento contínuo da equipe, visando melhor desempenho geral de vendas e a fidelização de clientes. Resolução de conflitos, conversas de intermédio e conciliações.

Atendimento aos clientes externos, fornecedores e parceiros comerciais, conciliando as relações no intuito de integrar projetos e ações para manter o contrato de licitação da empresa.

---

## **Auxiliar administrativo/escritório**

Atendimento aos clientes externos, via ligações, e-mails , site,ouvidoria e balcão.

Auxílio na organização da sala de convivência da equipe, digitação de documentos, entrega e recebimento de correspondências, preenchimento de planilhas, lançamentos de dados simples.

Distribuição de trocos e malotes de caixa, e suporte a equipe de monitores. Recebimento de uniformes,entrega e controle de estoque dos mesmos.

Zelar pela organização,limpeza e bom atendimento ao cliente.

## **EDUCAÇÃO**

### **Unisc- Universidade de Santa Cruz do Sul**

Bacharel em Ciências Contábeis - 7 semestre

Previsão de conclusão em Dez/2024

### **Colégio Estadual Dr Paulo Ribeiro Campos - Montenegro/RS**

Ensino Técnico em Contabilidade

Concluído em 2019 - 2 anos

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Sem vícios, ou qualquer condição de saúde que impeça o bom desenvolvimento do meu trabalho.

Disponibilidade de trabalho em turnos manhã/tarde, todos os dias da semana.

Disponibilidade para trabalho em formato híbrido/presencial/home office.

Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), ressalto neste documento a autorização e o consentimento livre, informado e inequívoco, dos meus dados pessoais para que sejam tratados para a finalidade única e exclusiva de realizar as ações relacionadas ao recebimento de currículo, sua avaliação e seleção, e para eventual recrutamento para participação em processos de admissão.

**Montenegro,2024**

