

KAREN SILVA DOS ANJOS

Montenegro/RS.

karendossanjos@gmail.com

(51) 99668-6741

CNH categoria B



OBJETIVO

Atuar na área financeira ou contábil para contribuir com a gestão eficiente dos recursos financeiros, garantindo a precisão das informações e auxiliando na tomada de decisões estratégicas.

FORMAÇÃO

- ▶ Ensino Superior
Bacharelado em Ciências Contábeis
Uninter Educacional S/A
Início: jul/2018. Conclusão prevista para abril/25

- ▶ Ensino Técnico
Técnico em Contabilidade
Colégio Estadual Dr. Paulo Ribeiro Campos
Início: fev/2015. Concluído em dez/2016.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ▶ Cobrador Interno - Tesouraria
Unimed Vale dos Sinos – São Leopoldo/RS
Fev/2022 – até o momento.

Principais atividades:

Responsável pela movimentação diária e fechamento de caixa, realizando os lançamentos conforme recebimentos e prestando contas das movimentações efetuadas.

Conferência e fechamento de contas particulares (atendimentos de urgência e emergência) de acordo com as regras e processos de faturamento.

Responsável pela cobrança de atendimentos particulares, realizando o acompanhamento de contas com saldos em aberto, por meio de contatos telefônicos e via WhatsApp, a fim de negociar e regularizar os pagamentos pendentes.

Apoio nas demais atividades da tesouraria, contribuindo para o bom andamento dos processos financeiros e administrativos.

- ▶ Assistente de Atendimento - Estágio

Banco do Estado do Rio Grande do Sul – BANRISUL. Ag. Triunfo/RS.
Novembro/2019 – Junho/2021.

Principais atividades:

Atendimento ao cliente Plataforma Pessoa Física, realizando serviços como abertura e encerramento de contas, empréstimos e financiamentos, renegociações, venda de produtos.

Responsável pelos processos de Sinistro: encaminhamento de seguros de vida e demais seguros em razão ao óbito do cliente;

Declaração mensal do ISSQN da Agência Triunfo/RS;

Atendimento ao cliente na sala de autoatendimento, prestando informações e auxiliando na

utilização dos caixas eletrônicos para saques, depósitos, extratos.
Serviços externos de correio, cartório e despachos em geral;
Assistência em demais atividades administrativas; organização e arquivo de documentos.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Experiência nos sistemas Protheus e MV Soul;
Comprometimento com metas e resultados;
Capacidade de aprendizado contínuo;
Proatividade para solucionar problemas;
Disciplina para seguir regras e procedimentos da empresa;
Organização e atenção aos detalhes;
Paciência e empatia, o que me permite oferecer um atendimento humanizado e de qualidade a todas as pessoas.