

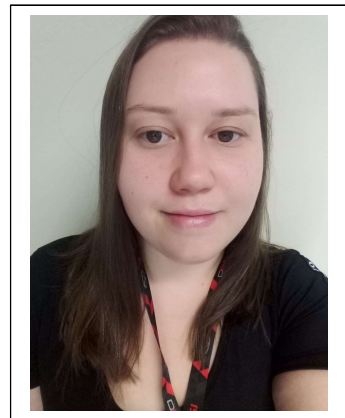
# Daniela Clara Consoli

Brasileira, casada, 28 anos

Br 116, Km 147, nº 16000

De Lazzer, Caxias do Sul-RS

Telefone: (54) 999899292 / E-mail: dani.consoli123@gmail.com



## OBJETIVO

---

Desejo colaborar em um ambiente de trabalho que eu possa colocar em prática meus conhecimentos.

Quero encerrar novos desafios que me levam ao crescimento.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **04/12/2015 - 05/01/2017**

**Drebes e Cia LTDA. - Caxias do Sul-RS**

*Cargo: Vendedora em Comércio Atacadista*

Principais atividades:

Vendas, prospecção de clientes, atendimento ao público, recebimento e conferência de produtos, emissão de NFs, entre outros.

- **08/07/2019 – 06/02/2023**

**Yellow Mountain Distribuidora de Veículos LTDA. - Caxias do Sul-RS**

*Cargo: Assistente de Serviço*

Principais atividades:

Atendimento ao cliente, prospecção de cliente, agendamento de serviço, vendas de serviço, lançamentos de NFs, contas a pagar, acompanhamento de pagamento via sistema SAP, processos financeiros, administrativos e RH, suporte a gerencia, compras com fornecedores, consultoria técnica, recebimento e conferência de produto, entrega de EPI's, efetuação de planilhas de relatório, organização de documentos, conhecimento no sistema SAP, entre outras atividades.

- **06/02/2023 – 09/06/2023**

**Bezzi Advogados - Caxias do Sul-RS**

*Cargo: Assistente Administrativa*

Principais atividades:

Controle Financeiro (contas a pagar e a receber); Organizar, programar e lançar os pagamentos diários e despesas bancárias; Fazer a conciliação bancária das movimentações financeira; Atualizar os retornos de cobrança, a fim de baixar os títulos em aberto; Enviar 2ª via de boletos bancários para os clientes em tempo hábil; Acompanhar cobrança de clientes inadimplentes; Liquidar e atualizar os títulos recebidos e pagos em carteira; Atender as solicitações financeiras de clientes e fornecedores; elaboração de relatórios diversos do contas a pagar e receber para liderança; Manter e organizar toda a documentação relativa a pagamentos e

recebimentos, conforme as normas e procedimentos internos; Passar relatórios financeiro para diretoria; Fazer cadastro de novos clientes; Atendimento ao cliente via e-mail, WhatsApp e presencial; Emissão de boletos e Notas fiscais; Controle de planilhas de horários de funcionários; Gestão dos escritórios ( RH e ADM); Controle de Insumos de limpeza do Escritório; Gestão da Folha de pagamento; Procedimentos juntos a Contabilidade; Serviços externos; Controle de Admissão e Demissão de funcionários; Tratativas com bancos, entre outras atividades.

## FORMAÇÃO

---

Gestão Financeira EaD (Concluído 2023)

Instituição: Universidade Caxias do Sul (UCS)

### **Matérias estudadas:**

- Administração Financeira;
- Gestão de Negócios;
- Matemática e Estatística;
- Processos Organizacionais;
- Sociedade, Cultura e Cidadania;
- Ética, Lógica e Argumentação;
- Fundamentos de Contabilidade;
- Planejamento Tributário;
- Análises das Demonstrações Financeiras;
- Análise de Custos e Precificação;
- Viabilidade Econômico-financeira;
- Gestão Orçamentária;
- Cenários Econômicos, Estratégia e Competitividade;
- Mercado Financeiro e de Capitais;
- Planejamento, Criatividade e Empreendedorismo;
- Governança Corporativa.

## QUALIFICAÇÕES

---

- Conhecimento em ferramentas Office (Excel, Power Point, Word);
- Conhecimento básico em SAP;
- Experiência em atendimento.

## CURSOS

---

- Excel Básico ao Avançado (Cursando);
- Introdução à Matemática Financeira;
- Analista Financeiro;
- Gestão Administrativa;
- Gestão em RH;
- Gestão em Vendas;
- Processos SAC - Serviço de Atendimento ao Consumidor;
- FANDI - Mesa de Operações;
- Processos Compras Indiretas;

- Processos de Planejamento e Gestão;
- Auxiliar de Departamento Pessoal;
- Entre outros.