

Daniela Peroni

Brasileiro, Solteira, 45 anos

Endereço – Rua: Valtemor José Angonese, 250 apto 201

Bairro: São Luiz – Caxias do Sul – RS

Telefone: (54) 99101-3858 / E-mail: daniperoni@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área Financeira.

SINTESE DAS QUALIFICAÇÕES

Durante esse trajeto possuo amplo conhecimento e domínios nas atividades de contas a pagar e receber, análise de crédito, cobrança, operações de câmbio de importação, conciliação bancária, rotinas de fechamento mensal. Controle e gestão de fluxo de caixa previsto e realizado, controle de empréstimos.

Forte relacionamento com bancos, participando ativamente das captações de recursos dando suporte a gerência da área.

Conhecimentos em sistema ERP SAP, atuando como Key User, com participação no projeto de implementação do ERP.

Além destes conhecimentos sou uma pessoa extremamente responsável e dedicada. Obtendo habilidades em saber trabalhar em equipe, comunicativa e comprometimento.

FORMAÇÃO

Habilitação ao Magistério – Cristóvão de Mendoza

Superior Completo – Administração de Empresas – UCS

Pós Graduação – Gestão Financeira - UCS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2010 a 2023 – IMD Comércio de Móveis Ltda. (Grupo Rivatti)

Cargo: Especialista Financeiro – Supervisora contas a pagar

Principais atividades:

Responsável por toda movimentação financeira; contas a pagar (fornecedores, tributos, adiantamentos, viagens); contas a receber (adiantamentos, boletos, cartões, cheques, valores em espécie); Conciliação (pagamentos, recebimentos, movimentações bancárias); Lançamentos e classificações contábeis no sistema SAP B1; Operações de empréstimos, despesas compartilhadas (Intercompany). Controle diário, análise e realizações de pagamentos; remessa e retorno de arquivos, lançamentos contábeis manuais.

Responsável por tratativas com bancos, relacionamento com agencias, operações e gerentes.

Fluxo de caixa, aplicações e resgates de investimentos.

Responsável por recebimentos dos exterior e pagamentos ao exterior (fechamentos de câmbios)

Responsável pelos fechamentos contábeis.

Relatórios gerencias.

Maio a Novembro/2010 - Mallmann e Tusset Engenharia e Construção Ltda.

Cargo: Coordenadora Financeiro

Principais atividades: Contas a pagar e receber. Análise de Credito. Gestão do fluxo de caixa, relacionamento com bancos, conciliações bancarias, analise e apresentação de relatórios a diretoria da empresa. Coordenação da Equipe de colaboradores.

2007 a 2010 – Valmaster Tubos e Conexões Ltda.

Cargo: Auxiliar administrativo/ Financeiro

Principais atividades: Contas a pagar e receber, credito e cobrança, rotinas bancarias, emissão de NFS e faturamento, controle de fluxo de caixa. Provisões e analises de custos e despesas, contato com cliente agendando datas, emissão de relatórios financeiros. Previsões de caixa. Analise da documentação relativa a pagamentos. Controle de posição de débitos de clientes e emissão relatórios de clientes inadimplentes.

2005 a 2007 – Cellti Informática Ltda. - Serviço Autorizado Motorola

Cargo: Supervisora Administrativo

Principais atividades: Gerenciamento e organização das atividades de rotinas da empresa, controle dos processos de compras, otimização dos recursos financeiros, análise de currículos, entrevistas aos candidatos, controle de ponto dos funcionários, fechamento da folha de pagamento, negociação de preços e forma de pagamentos, análise dos processos de compras, controle de processos rescisórios. Gestão de Equipe.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Curso de Planejamento Estratégico- SENAC.

Curso de Matemática Financeira – SENAC.

Análise e Planejamento Financeiro – SEBRAE

Wizard Idiomas – (2 Semestres)

Aulas Particulares de Inglês – 2 semestres (em andamento)

Curso Administração Financeira Para Pequenas e Médias Empresas – UCS

Excel para Negócios – Horizon Educação Empresarial.

Caxias do Sul, março 2023