



## Samanta Paim dos Santos

Rua João Chies Primo, nº 340  
Desvio Rizzo, Caxias do Sul  
Telefone: (54) 9 8114 1948  
E-mail: s.psantos555@gmail.com

### ABOUT ME

---

Profissional atuando há 9 anos no setor administrativo com 28 anos, dispondo o objetivo de crescer profissionalmente, expandir as habilidades e contribuir com a organização, possuindo experiências de grande valor para a empresa.

### EDUCATION

---

UCS  
Univers. de Caxias do Sul  
Administração  
5º semestre (55,32%)  
Cursando

### PROFESSIONAL EXPERIENCE

---

#### **Somma Fidelidade Lmg**

*Assistente financeiro/fiscal – 02/02/2018 a 02/01/2020*

Responsável pelo financeiro contas a pagar e a receber, entrada de notas, faturamento, conciliação bancária, fechamento contábil, controle benefícios dos funcionários, agendamento de viagens dos gestores, acompanhamento dos fornecedores, emissão de ordem de serviço e compra.

#### **Mandril Brasil Com. Equip. Ltda**

*Analista Administrativo – 02/01/2015 a 09/12/2017*

Atendimento e suporte aos clientes nacionais e América Latina, cadastro de clientes e análise de crédito, fechamento diário de conciliação bancária e caixa, responsável pelas contas a pagar e a receber, realização de cobrança de inadimplentes, contato com bancos e fornecedores, lançamentos de provisões e previsões, fechamento contábil, lançamentos e emissão de notas fiscais, relatórios e planilhas financeiros à diretoria, apuração dos custos e impostos diretos e indiretos, fechamento de câmbio, emissão de fatura proforma invoice e packing list, acompanhamento de importações, exportações e back to back, cotações de produtos e serviços, implantação processos de melhorias no estoque, responsável Newsletter.

#### **Agritech Lavrale S/A**

*Analista Financeiro jr – 02/01/12 a 06/06/2014*

Lançamento e emissão de notas fiscais, cobrança de inadimplente, análise de crédito, controle e conferência contas a receber, faturamento, fechamento fluxo do caixa, relatórios financeiros e memorando, cadastro de clientes, atendimento ao cliente, malotes, participações em eventos promocionais, implantação 8S e ISO9001, treinamento e apoio financeiro às filiais.

## COURSES

---

- Assunto: Inglês I – 72hrs  
Entidade: College English  
Conclusão: 12/2017
- Assunto: Inglês e espanhol básico e pré-intermediário – 70hrs  
Entidade: Lazzarotto Ensino  
Conclusão: 12/2016
- Assunto: Assistente fiscal – 60hrs  
Entidade: ESP Escola São Pelegrino  
Conclusão: 11/2015
- Assunto: Calculadora HP12C – 16hrs  
Entidade: FSG – Centro Universitário  
Conclusão: 08/2014
- Assunto: Excel avançado – 16hrs  
Entidade: FSG – Centro Universitário  
Conclusão: 12/2014
- Assunto: Auxiliar administrativo – 75hrs  
Entidade: System's Professional  
Conclusão: 05/2008
- Assunto: Pacote Office, internet e Corel Draw – 118hrs  
Entidade: Web Com Informática  
Conclusão: 11/2006