

SIMONE ROSA DE OLIVEIRA

Jardim Tupanci/Barueri – SP
1195436-2392 simonirosa@hotmail.com
www.linkedin.com/in/simone-rosa-1337a8aa

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Profissional com ampla experiência na área administrativa e financeira, formada em Gestão Hospitalar, Pós Graduada em Administração Geral e cursando bacharelado em Ciências Contábeis.

Conhecimento e vivência em toda rotina de contas a pagar e a receber, com foco em classificação de plano de contas e centro de custos, para fins de elaboração e controle de relatórios gerenciais, conciliação bancária e fluxo de caixa financeiro.

Atuação em auditorias internas e externas, em interface com a contabilidade, contribuindo significativamente na justificativa de procedimentos, apontamento de deficiências e propostas de soluções.

Entendimento das rotinas do departamento pessoal, contábil e fiscal.

Forte habilidade em comunicação interpessoal, relacionamento multicultural, gerenciamento de conflitos e liderança.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Graduação em Ciências Contábeis**
Universidade Paulista – UNIP de Alphaville – previsão de conclusão em 2023.
- **Pós Graduação em Administração Geral**
Universidade Paulista – UNIP de Alphaville - concluído em março/2017.
- **Graduação em Gestão Hospitalar**
Faculdade Anhanguera de Osasco - concluído em junho/2014.

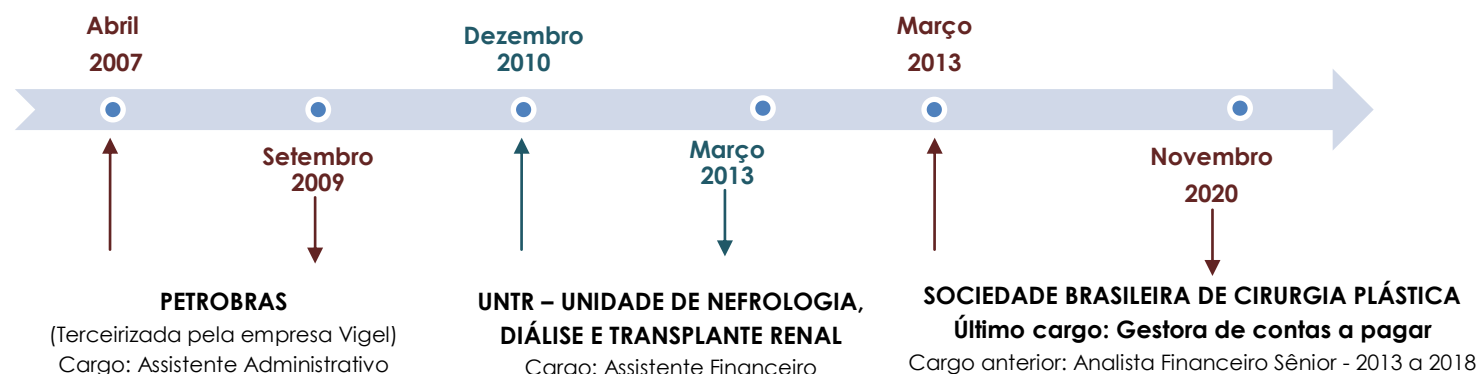
CURSOS REALIZADOS

- Como falar em publico, SENAC Francisco Matarazzo (16h, Abril 2019).
- Office Specialist – MS Excel 2010 (Intermediário), FGV Strong Alphaville (24h, agosto 2017).
- Gestão Financeira do Contas a Pagar x Contas a Receber, Contmatic Phoenix (8h, agosto 2016).
- Contabilidade para não contadores, Contmatic Phoenix (16h, Julho 2015).
- Português e Redação Empresarial, Contmatic Phoenix (12h, Junho 2015).
- Departamento Pessoal, Contmatic Phoenix (28h, Agosto 2015).
- Técnicas de Contabilidade, SENAI Barueri (64h, Agosto 2014).

IDIOMAS E INFORMÁTICA

- Inglês – nível básico
- Excel, Word, Power Point e Internet – Nível Intermediário
- Usuária do sistema SAP Business One – Versão Hana

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS NAS ÚLTIMAS TRÊS RELAÇÕES TRABALHISTAS:



ATRIBUIÇÕES NA SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA PLÁSTICA
Março/2013 a Novembro/2020

ROTINAS DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER:

- Identificação das obrigações contratadas.
- Gestão e controle do recebimento de documentos comprobatórios reconhecidos pela legislação vigente (contratos, notas fiscais, faturas, recibos, boletos e etc.).
- Envio de arquivo retorno e remessa através do Banco Itaú (SISPAG) e cadastros em geral no site, realizando exportações via sistema.
- Fechamento de câmbio financeiro compra e venda.

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS FINANCEIROS, GRÁFICOS E APRESENTAÇÕES EM POWER POINT:

- Previsão orçamentária e planejamento financeiro.
- Conciliação bancária.
- Fluxo de caixa diário, mensal e anual – previsto x realizado.
- Relatórios gerenciais, com apresentação de resultados para reunião do Conselho Fiscal, Deliberativo e Assembleia Geral.
- Controle e fechamento do caixa.

REPASSES DE ANUIDADES:

- Controle dos adiantamentos efetuados *versus* anuidades recebidas, monitorando e administrando saldo final a repassar para as filiais.

RELACIONAMENTO BANCÁRIO:

- Abertura, fechamento e atualização bancária das contas correntes da matriz e filiais.
- Negociação de taxas e outras demandas bancárias.

REALIZAÇÕES NA SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA PLÁSTICA
Março/2013 a Novembro/2020

- ⇒ Reestruturação do departamento financeiro, com foco em contas a pagar.
- ⇒ Customização do sistema financeiro próprio, reorganizando as nomenclaturas dos centros de custos e plano de contas.
- ⇒ Desenvolvimento de relatórios gerenciais para controle funcional dos repasses de anuidades, despesas e receitas administrativas e de eventos.
- ⇒ Participação efetiva na implantação da contabilidade interna, com pré-seleção da equipe de formação do departamento, os orientando em relação aos processos administrativos, financeiros e culturais da empresa.
- ⇒ Cooperação nos processos administrativos e financeiros durante a constituição da Fundação IDEAH - Instituto de Ensino e Ação Humanitária da SBCP, efetivando abertura de conta corrente, contratação de contabilidade externa, fluxo inicial das contas a pagar e a receber, conciliação bancária e contratação de serviços.
- ⇒ Participação nas reuniões do Conselho Fiscal, Deliberativo e Assembleia Geral, fornecendo suporte ao Tesoureiro, no que se refere às apresentações dos relatórios financeiros e contábeis.
- ⇒ Participação no projeto de implantação do sistema SAP Business One – Versão Hana.
- ⇒ Treinamento e desenvolvimento de 12 colaboradores, capacitando-os para todo processo de contas a pagar, fortalecendo suas habilidades e competências, de modo a proporcionar qualidade, produtividade e confiabilidade nas tarefas executadas.
- ⇒ Mapeamento de processos e desenvolvimento de passo a passo de todas as atividades do departamento.

ATRIBUIÇÕES NA UNTR – UNIDADE DE NEGROLOGIA, DIÁLISE E TRANSPLANTE RENAL:
2010 a 2013

- ⇒ Contas a pagar e a receber.
- ⇒ Conciliação bancária e Fluxo de caixa.
- ⇒ Emissão de relatórios financeiros.
- ⇒ Compra de materiais hospitalares e controle do estoque.
- ⇒ Faturamento de convênio médico, recursos e controle de glosas.
- ⇒ Organização e participação das confraternizações para os pacientes e colaboradores: Dia mundial do Rim, Dia da enfermagem, Dia das mães, Festa Junina, Dia das Crianças, Natal, etc.

ATRIBUIÇÕES NA PETROBRAS:
2007 a 2009

- ⇒ Apoio administrativo ao departamento de SMS (Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde);
- ⇒ Atendimento e orientações aos convocados aprovados em concurso público, em relação aos procedimentos admissionais da empresa.
- ⇒ Cadastro de contas a pagar e a receber no sistema SAP ERP.