

LUIZ ALBERTO TOMAZ DOS SANTOS

Estado civil: solteiro

Data de nascimento: 22/04/1985

Endereço: Rua Senhor do Bonfim, 53 – Santa Cruz, Salvador – BA, CEP: 41.920-120

Contatos: (71)98734-6923/98145-1241

E-mail: albertotomaz@hotmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/albertotomaz1985/

OBJETIVO

Auxiliar/Assistente Financeiro.

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Superior completo

Instituição: Faculdade Vasco da Gama

Curso: Ciências Contábeis

Conclusão: 12/2015

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Fundação Bahiana para Desenvolvimento das Ciências - 09/2016 a 11/2019

• **Auxiliar de Contas a Receber**

- Responsável pelo processo de contas a receber, auxiliando no controle de recebimentos e data para pagamento dos clientes, emissão de boletos e identificação de boletos pagos e acompanhamento de faturas em atraso.
- Responsável pela prestação de contas dos recebimentos em cheque, cartão ou dinheiro para a tesouraria.
- Realizava o controle da inadimplência por meio de planilhas e relatórios gerenciais.
- Responsável por executar cobranças, negociando débitos e realização de acordos extrajudiciais.
- Negociava formas de pagamento com o devedor.
- Responsável por incluir débitos no cadastro de proteção ao crédito.
- Responsável pelo controle de cheques devolvidos que não foram resgatados e encaminhá-los para cartório de protesto ou setor jurídico.
- Realizava correção monetária de débitos de financiamento estudantil para negociação jurídica.
- Criava títulos para antecipação de pagamento semestral ou anual das mensalidades, aplicando os devidos descontos e, em seguida, emitia os boletos.
- Ajustava o plano de contas no período do fechamento contábil.
- Realizava atendimento presencial.
- Realizava a baixa de títulos
- Fazia o envio do arquivo remessa para registro dos boletos nos bancos.
- Emitia carta de anuência, declaração de quitação de débito e declaração de pagamento.

Logoserv Administração de Condomínios – 02/2016 a 07/2016

• **Auxiliar de Cobrança**

- Responsável por executar cobranças, negociando débitos e realização de acordos extrajudiciais.
- Acompanhava o cumprimento de acordos formalizados.
- Elaborava termos de acordos extrajudiciais.
- Comunicava o devedor sobre as consequências da inadimplência.
- Negociava formas de pagamento com o devedor.
- Notificava débitos por meios de cartas, e-mail ou telefone.
- Emitia carta de anuência, declaração de quitação de débito e declaração de pagamento.
- Realizava o controle da inadimplência por meio de planilhas e relatórios gerenciais
- Responsável por encaminhar débitos para negociação jurídica, após todas as tentativas de negociação da dívida.
- Responsável por identificar parcelas de acordos judiciais pagas e notificar o setor jurídico para extinção do processo.

CCS Comércio de Combustíveis e Serviços LTDA. – 08/2014 a 07/2015

• **Estágio em Ciências Contábeis**

- Realizava o lançamento das notas fiscais em sistema contábil.
- Criava planilhas e gráficos financeiros.
- Realizava o controle de endividamento.
- Fazia o resumo de demonstrativos de resultado.
- Fazia a organização e arquivamento dos documentos.
- Fazia análise de movimentos financeiros.
- Dava apoio ao financeiro e contábil.

Life Condomínio

• Estágio em Administração Financeira – 10/2013 a 06/2014

- Responsável por executar cobranças, negociando débitos e realização de acordos extrajudiciais e judiciais.
- Acompanhava o cumprimento de acordos formalizados.
- Negociava formas de pagamento com o devedor.
- Notificava débitos por meios de cartas, e-mail ou telefone.
- Emitia carta de anuência, declaração de quitação de débito e declaração de pagamento.
- Realizava o controle da inadimplência por meio de planilhas e relatórios gerenciais
- Responsável por encaminhar débitos para negociação jurídica, após todas as tentativas de negociação da dívida.
- Responsável por identificar parcelas de acordos judiciais pagas e notificar o setor jurídico para extinção dos processos.
- Fazia a emissão dos boletos das cotas condominiais e acordos extrajudiciais e judiciais.
- Fazia lançamento de taxas extras, utilização de salão de festas, etc.
- Realizava o cadastramento de novas unidades e proprietários.
- Fazia a mudança de titularidade e alteração cadastral.

CURSOS

Curso: Excel COMPLETO do Básico ao Avançado

Instituição: Udemy

Carga horária: 27 horas

Ano de Conclusão: 2021

Curso: Departamento Pessoal

Instituição: MVP Treinamentos

Carga horária: 80 horas

Ano de conclusão: 2015

Curso: Classificação e Conciliação Contábil

Instituição: SENAC/BA

Carga horária: 60 horas

Ano de conclusão: 2015

Curso: Contabilidade na Prática

Instituição: VIP Capacitação Profissional

Carga horária: 12 horas

Ano de conclusão: 2015

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Tenho disponibilidade para trabalhar em período integral.