

ROBERTA SILVA BARRETO

Fone.: (71) 9 9154-2702

E-mail: silvabarretoroberta@gmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/roberta-barreto-948378291/

RESUMO

Experiência na área financeira, administrativa e comercial, participando ativamente na realização, controle e acompanhamento das atividades, sempre com o objetivo e propósito na otimização dos processos. Buscando a redução de custos, excelência dos serviços e melhoria do negócio. Capacidade de atuar simultaneamente em atividades simples a complexas com igual grau de responsabilidade e dedicação. Sou uma pessoa com bom nível de organização, comunicação, relacionamento interpessoal e otimismo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

➤ **PERSOL BAHIA LTDA**

- **Área:** Financeira – Período 01.2024 a 09.2024

Faturamento Fiscal, emissão de notas fiscais e boletos bancários; lançamento das notas fiscais no sistema corporativo. Controle, acompanhamento e envio de notas e emissão de boletos aos clientes por e-mail. Logística, cotação e solicitação de coleta com Transportadoras parceiras. Acompanhamento e arquivamento de pedidos e documentação. Elaboração de relatórios (Contas a Pagar e Receber) para análise e atuação da gerência. Conduzi a implantação de ações, juntamente com a supervisão, a fim de aperfeiçoar os métodos internos e atingir os objetivos organizacionais.

➤ **STARPRO SAÚDE AMBIENTAL**

- **Área:** Financeira/Administrativa – Período 07.2023 a 09.2023

Acompanhamento do processo de faturamento, Contas a Pagar e Receber. Registro e controle das programações financeiras no Contas a Pagar; baixa dos pagamentos no sistema. Conciliação bancária. Emissão de notas fiscais e boletos bancários; lançamento das notas no sistema corporativo. Elaboração e acompanhamento de relatórios para análise da gerência. Melhorei o processo Contas a Receber com êxito na redução de 60% do passivo, atuando na negociação com os clientes para liquidação dos títulos em abertos.

➤ **Impress Soluções Rótulos e etiquetas Eireli**

- **Área:** Comercial e Faturamento – Período 11.2019 a 10.2022

Atendimento ao cliente externo. Realização de vendas e emissão de pedidos. Controle, acompanhamento e feedback do andamento dos pedidos e do processo de produção. Faturamento fiscal, emissão de notas e boletos bancários. Elaboração e acompanhamento de relatórios de pagamentos e faturamentos diários para análise da gerência. Gestão de Contas a Pagar e Receber. Arquivamento e controle de documentos financeiros. Participei ativamente de implementação de planos de ação buscando a melhoria dos processos.

➤ **Axa Assistance – VISA (Buenos Aires/Argentina)**

- **Área:** Administrativa – Período 09.2015 a 10.2018

Atendimento ao cliente externo, realizando vendas e fidelização de clientes. Controle e acompanhamento do pós-venda. Emissão de Certificados. Elaboração de relatórios de atendimento para identificação de gargalos e obtenção de melhorias no sistema. Controle e acompanhamento de documentação. Apoio ao RH na capacitação de clientes.

➤ **Madeico - Comércio de Madeiras (São Paulo/SP)**

- **Área:** Comercial – Período 11.2013 a 07.2014

Atuação no departamento de compras, transporte de carga e armazéns. Realização de compras de insumos demandados pela Diretoria. Emissão de notas fiscais e lançamento das notas de compra de materiais e serviços no sistema da empresa. Acompanhamento e controle de finanças. Consulta e acompanhamento de protestos junto aos órgãos de proteção ao crédito. Realização de despacho de transportes e apoio à Fábrica.

➤ **Fragata & Antunes Advogados**

- **Área:** Financeira – Período 06.2011 a 09.2012

Acompanhamento do processo de finanças e faturamento, Contas a pagar e Receber. Elaboração e acompanhamento de relatórios: OS emitidas e pendentes, Pedidos não faturados e Notas Fiscais emitidas, relatórios de Contas a Receber e Contas a Pagar para análise da gerência. Emissão de DANF e DAE. Acompanhamento e arquivamento de pedidos, notas referentes aos pagamentos efetuados e documentações.

FORMAÇÃO

- Técnico Superior em Logística
 - Universidade Estácio de Sá - 2011 – 2013 (Incompleto)

IDIOMAS

- Espanhol (fluente)
- Inglês (intermediário)
- Alemão (intermediário)

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Liderança e coaching na produção de insumos. (Universidade Ciências Econômicas - Buenos Aires/Argentina)
- Recursos Humanos e gestão em equipes. (Instituição Capacitarte UBA - Buenos Aires/Argentina)
- Marketing e pesquisa na estratégia de Mercado. (Instituição Capacitarte UBA - Buenos Aires/Argentina)
- Idioma Alemão, Programa de intercâmbio Au Pair, Múnic, (Munique/Alemanha)
- Excel Intermediário / Conhecimento no Pacote Office
- Foco no cliente / Melhoria contínua
- Desenvolvimento organizacional / Ética Empresarial e Segurança da Informação
- Habilitação Categoria B