

CURRÍCULO PROFISSIONAL

Wivianne Menezes de Moura

Brasileira, 43 anos

Data de Nascimento:

Recife/ PE

30/04/1980

wiviannemora@gmail.com

Iputinga, Edif. Lorena Nunes

Cel.: 81 99702 9690



FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Administração de Empresas 2006 - 2010 Faculdade Integrada de Pernambuco – FACIPE
- Pós graduação em Gestão Financeira 2018 - 2020 FAFIRE



RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Sólida vivência nas áreas administrativa e financeira, além de conhecimento na logística de armazenamento e distribuição de produtos entre fornecedores, galpão e PV.

Forte atuação em rotinas de cobrança de recebíveis a fornecedores e credores.

Experiência com encontro de conciliações bancárias. (boletos, duplicatas, notas fiscais, e quitação de documentos diversos, fluxo de caixa, negociação com bancos).

Grande vivência em rotinas administrativas de unidades hospitalares, incluindo: otimização do fluxo de documentos, controle de guias, preenchimento e assinaturas de médicos.

Experiência com provisionamento de despesas (contas a pagar/ receber) e controle de custos.

Vivência na coordenação das rotinas de suporte e apoio gerencial.

Envolvimento em projetos relacionados a gestão de sistemas da qualidade (ISO 9000 / 5S's).

Boa capacidade de compreensão, adequação e facilidade de adaptação às mudanças e, as políticas ou normas institucionais e corporativas.

Criatividade, responsabilidade, determinação e bom relacionamento interpessoal em todos os níveis. (GESTÃO DE PESSOAS)

Conhecimento em Factoring

Experiência com materiais cirúrgicos (OPME)

Controller Financeiro

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: MCP Refeições LTDA

Posição: Gerente Financeiro 2022 a 2023

Localização: Cabo/PE - Brasil

Principais Atribuições:

Gerenciamento de equipe financeira com 6 colaboradores, interface com faturamento, fiscal e gerencia geral, acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras, contas a pagar e receber, faturamento, conciliação bancária, fluxo de caixa, negociações com fornecedores, notas fiscais¹, relatórios gerenciais entre outros...

Empresa: Supranor Indústria e Comércio

Posição: Controller 2021 a 2022

Localização: Recife/ PE – Brasil

Principais Atribuições:

Contabilidade de custos, auditoria, impostos, seguros e estatísticas e aplicações da função contábil para resolução de problemas administrativos futuros.

- Empresa: Goldmedic Produtos Médicos Hospitalares LTDA Posição:
Coordenadora administrativo financeiro 2013 a 2021 ▪ Localização:
Recife/ PE – Brasil

Principais Atribuições:

Gerenciamento de equipe financeira com 4 colaboradores, interface com faturamento, fiscal e gerencia geral, acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras, contas a pagar e receber, faturamento, conciliação bancária, fluxo de caixa, negociações com fornecedores, notas fiscais, atuação no armazenamento e distribuição logística de 2020 a 2021, relatórios gerenciais entre outros...

- Empresa: Orthoserv Comércio e Serviços LTDA
 - Posição: Analista financeiro 2012 a 2013
- Localização: Recife/ PE – Brasil

Principais Atribuições:

Atuação direta no financeiro, interface com faturamento, acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras, contas a receber, faturamento, conciliação bancária, fluxo de caixa, negociações com clientes, notas fiscais, relatórios gerenciais entre outros...

- Empresa: Hospmedica Comercial Cirúrgica LTDA
- Posição: Analista financeiro 2010 a 2012 Localização: Recife/ PE - Brasil

Principais Atribuições:

Atuação direta no financeiro, interface com faturamento, acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras, contas a receber, faturamento, conciliação bancária, fluxo de caixa, negociações com clientes, notas fiscais, relatórios gerenciais entre outros...

- Empresa: Prontolinda LTDA
- Posição: Assistente financeiro 2006 a 2007
- Localização: Olinda/ PE - Brasil

Principais Atribuições:

Atuação direta no financeiro, interface com faturamento, acompanhamento das rotinas administrativas e financeiras, contas a pagar, conciliação bancária, fluxo de caixa, despesas médicas.

IDIOMAS

- Inglês: Básico

CURSOS

- Windows / Word / Excel / Power Point.
- Técnicas para Condução de Reunião.
- Formação de Equipes com Foco no Cliente.
- Representação Gráfica e Participações nos Resultados.
- Relações Interpessoais.
- Educação Ambiental e Noções sobre a ISO - 14001
- Libras-Lingua Brasileira de Sinais.
- Conhecimentos nos sistemas: Ominus / Mega / Siga / RM / Spica / Winthor/ Sankhya / Protheus

- Análise e Planejamento Financeiro – Sebrae
- Estratégia de Negócios

REMUNERAÇÃO ATUAL

- A combinar salário e benefícios ▪

REFERÊNCIAS

- Nome: Gustavo Monteiro
- Telefone: 81 99414 2705
- Goldmedic
- Gerente Administrativo