

## **Michelle Cristine Pinheiro**

Brasileira, Solteira, 43 anos

Endereço: Rua São Bento, 2023 - apto 510-1 – Hauer - Curitiba – PR

Contato: Cel: 55 (41) 99151-0267 – (41) 3653-2745 – com Lindamir

mipinheiro1@hotmail.com

Instagram: #Bisquimix

### **Objetivo Profissional**

- Analista/Assistente Administrativo Financeiro

### **Formação Acadêmica**

- Pós Graduação: Faculdades OPET, MBA em Marketing, Data de Conclusão: 20/06/2011
- Graduação: UFPR, Administração de Empresas, Data de Conclusão: 20/12/2009
- Graduação: UTFPR, Tecnologia em Eletrotécnica, Interrompido: De 05/2005 a 02/2006

### **Resumo Profissional**

Especialista em Marketing e graduada em Administração. Experiência de 15 anos na área administrativa nos setores público e privado. Área financeira: Contas a pagar, contas a receber, emissão de boletos, cobrança, controle e lançamento de notas fiscais, análise de crédito PF e PJ, emissão de contratos, planejamento e acompanhamento de orçamento anual, controle de contas contábeis. Área administrativa: atendimento ao cliente, melhoria de processos, desenvolvimento, implementação e acompanhamento de plano de ação. Informações gerenciais: relatórios estatísticos, criação e divulgação de indicadores, elaboração de reports de resultados. Compras: colocação de pedidos, relacionamento com fornecedores, gestão de contratos, notas fiscais. Domínio em Excel, avançado em Word, Power Point, Básico em Access, Outlook, Open Office, SAP, Microsiga, Linux, mecanismos de busca, redes sociais. Inglês intermediário. Disponibilidade para viagens.

### **Experiência Profissional**

#### **Autônoma – (Início: 01/2018 – atual) – Artesanato e costura**

Cargo: Costureira

**Principais responsabilidades:** Atividade autônoma de confecção e ajustes de roupas e artesanato. Venda informal.

#### **Caixa Econômica Federal – (Início: 01/2014 – 10/2017) – Banco Público**

Cargo: Técnico Bancário

**Principais responsabilidades:** Análise de documentação, aprovação de crédito e emissão de contratos habitacionais, gestão de laudos de engenharia, análise e liberação de FGTS, análise de crédito PF e PJ, liberação de empréstimos, controle de inadimplência, cobrança, emissão e controle de contratos, edição de minutas, alterações contratuais e aditivos, relacionamento com clientes e vendas de produtos. Conhecimento em análise e abertura de contas PF e PJ, contratos de câmbio, serviços pertinentes ao atendimento empresarial e atendimento habitação.

#### **Brasil Telecom Call Center – (Início: 02/2013 – 01/2014) – Telecomunicações**

Cargo: Analista de Informações

**Principais responsabilidades:** Analista de informações gerenciais na área de inteligência de mercado consumidor, atualização de relatórios e reports diários contendo resultados de vendas, chamadas, desempenho, processo de venda, extração de banco de dados em sistema, relatórios para auditoria de vendas, customização do sistema utilizado pelas centrais de atendimento conforme solicitações, autorização de acesso aos atendentes, demais relatórios em Access e Excel.

#### **GVT / Partner Consulting – (Início: 11/2011 – 10/2012) – Telecomunicações**

Cargo: Analista Administrativo Financeiro Senior

**Principais responsabilidades:** Experiência em controle de contas contábeis, controle de pagamentos à empreiteiras, planejamento de orçamento/budget e controle de provisões de pagamento. Experiência de oito meses como consultora pela Partner Consulting na área Compras e Contratos, negociação e renovação de contratos, auditoria em contratos, auditoria em notas fiscais (SAP), controle e cadastro de fornecedores (SAP), controle e cadastro de contratos (SAP), followup de pedidos, relacionamento com fornecedores, controle e report de indicadores, emissão de contratos e aditivos, elaboração de minutas de contrato, envio de notificações, controle de adiantamentos a fornecedores. Consultoria para

implementação de melhorias no processo de compras, entre relacionamento com fornecedores, tributação e controle de notas fiscais no sistema SAP utilizando práticas Kaizen.

**Cimcorp Comércio Internacional e Informática S/A – (Início: 02/2011 – 10/2011) – Comércio Equipamentos e Serviços de Informática**

Cargo: Analista Administrativo de vendas

**Principais responsabilidades:** Contas a pagar, compras, relacionamento com fornecedores, orçamentos, pedidos de compra em ERP Microsiga, follow up de pedidos de clientes, controle de documentação para licitações, controle de cadastro da empresa em órgãos públicos, relatórios de vendas (PR, RS e SC), indicadores e metas de vendas (PR, RS e SC), controle de reembolsos, controle de caixa (PR, RS e SC), serviços administrativos e comerciais.

**HSBC Bank Brasil S/A – (Início: 10/2006 – 02/2011) – Banco**

Cargo: Analista de Informações Gerenciais

**Principais responsabilidades:** Relatórios estatísticos em Excel e apresentações em Power Point; follow up de projetos, datas e reports de status; controle e atualização de cadastro e banco de dados, análises estatísticas; análise estatística de reclamações (SAC) com foco em Planos de Ação; relacionamento e pagamento a fornecedores; faturamento; tributação; digitação e controle de notas fiscais; estipulação de metas e planos de ação; reports de indicadores. Implementação de controles referentes aos custos da área, padronização e automatização de planilhas em Excel, envolvimento das Regionais Adm. Para diminuição de custos; negociação com fornecedores sobre adequação às normas tributárias para emissão de notas fiscais; gestão de RH da área, liquidação de 100% das pendências documentação de funcionários; implementação do Book do Internet Banking; integrante do “Grupo de Melhorias” da área referente a trabalho junto aos funcionários para sanar problemas e realizar anseios; organização de treinamentos para a equipe e interface com a área de Engenharia para melhorias no espaço físico.

**Idiomas**

- Inglês Intermediário

**Cursos**

- Coordenador de Logística – Seduc Intec - concluído - 02/2017
- Assistente Jurídico - PET Cursos - concluído - 72 h - 01/2017
- Gestão de Bens e Serviços - CAIXA - 10 h - concluído - 08/2016
- CIPA - CAIXA - 12 h - concluído - 02/2016
- Formação Brigada Voluntária - CAIXA - 8 horas - concluído - 06/2016
- Risco Operacional - CAIXA - 4h - 02/2015
- Comunicação e Linguagem - CAIXA - 4h - 02/2014
- Inglês intermediário 2 – CELIN UFPR - concluído 2013
- Semana Kaizen para a entrega de acessos – GVT – de 13 a 17/02/12
- Italiano - Centro di Cultura Italiana – 2009
- Excel, avançado com VBA, 21 horas – Elaborata – 2008
- Excel, avançado, 21 horas – Databyte - 2007

**Outras Atividades**

Curso de violino e corte e costura.