

Edna de Oliveira Santos

36 Anos - Brasileira - Solteira

Rua: Iperó nº 12, Jardim Ângela Maria - Carapicuíba – CEP: 06386-060 - São Paulo.

Telefone: (11) 98748-0555

ednasantos8@bol.com.br / ednasantos248@gmail.com.

Objetivo: Administrativa, Auditoria, Financeira, Investimentos e Jurídica.

Qualificações: Atuação na área Administrativa, com experiência em planejamento e controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, investimentos e jurídica estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização.

Escolaridade

Instituição: Universidade Paulista – UNIP.

Pós Graduação MBA em Auditoria com conhecimento em Administração - (Concluído - 2010).

Gestão Logística Empresarial - (Concluído - 2008).

Aperfeiçoamento Profissional

Inglês – Particular Cursando / Informática – Bit Company - Curso de Pacote Office / Contas a Pagar e Receber Cobrança - Atendimento Geral ao Cliente / Orientação Financeira e Curso de Agente Fiscal (Fundação PROCON). Tribunal de Contas do Estado de São Paulo / Audep.

Experiências Profissionais

IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

Cargo: Assessora da Diretoria Financeira / Chefe de Núcleo.

De: 22/09/2015.

Até: 20/12/2019.

OFSA – Oliveira Fontes Sociedade de Advogados.

Cargo: Assistente Administrativo Jurídico / Secretária.

De: 03/12/2012.

Até: 07/09/2015.

PROCON Municipal.

Cargo: Agente Fiscal e Técnica de Proteção e Defesa do Consumidor.

De: 25/08/2011.

Até: 17/08/2012.

ML Gomes Advogados e Associados Serviços Financeiros.

Cargo: Assistente Administrativo Jurídico.

De: 08/03/2010.

Até: 18/04/2011.

Mota Assessoria e Serviços S/S Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo / Secretária.

De: 01/09/2009.

Até: 05/03/2010.

Tabelião de Notas e de Protestos de Letra e Títulos de Barueri.

Cargo: Auxiliar de Cartório.

De: 05/11/2003.

Até: 16/05/2008.

Atividades Desempenhadas

Diretamente Assessora do Diretor Financeiro, IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, controle de agendamento de reuniões entre o Conselho Fiscal e Conselho de Administração, e Diretoria Executiva e Fundo de Investimentos. Auditoria com Ministério da Previdência e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, suporte aos auditores.

Controle de documentações do Instituto como Atas, Assembléias dos Fundos de Investimentos, Políticas de Investimentos. Reservas de passagens aéreas e hospedagens, conhecimento na Lei nº 8.666, Licitações e Contratos. Suporte ao demais departamento do Instituto, Procuradoria, Contabilidade, Administração.

Área jurídica, em recebimentos de títulos; (Negociação de pagamento); cancelamento de títulos protestados (Verificação de título / Carta de anuência), controle e fechamento de caixa / conferência, obtenção de certidões pessoais, certidões de imóveis, escritura de Imóveis e rotina de Cartório.

Mediando conflitos consumistas, aonde a relação de consumo entre (consumidor e fornecedor), extra PROCON, simples consulta CIP, retorno de CIP, consumidor fora do município, atendimento preliminar, encaminhamento a fiscalização, Inicial JEC, abertura direta, conhecimento em Lei nº 8.078/90 Código defesa do Consumidor Através de processos administrativos, audiências conciliatórias, baixa de audiência, Nota Fiscal Paulista. Rotina de PROCON.

Instituições financeiras, análise de documentações para investimentos, análise de crédito, cadastro, cobrança interna e externa, relacionamento com clientes e atendimento ao público. Conhecimentos em contas a pagar e administração de contratos, fechamento e fluxo de caixa, conciliação bancária, contabilidade, impostos e demais rotinas administrativas e financeiras. Organização de documentação para ajuizamento, CCB, CCH, Leasing, Finame, Consórcio, de instituições financeiras, montadoras e seguradoras, (Carteira de clientes), departamento CSC (Centro de Serviços Compartilhados), acompanhamento de obras, análise de rotinas e gerenciamento do pessoal.

Administração, no departamento de faturamento, regularização financeira e contas a receber. Controle e fechamento de caixa, controle de estoque, chamados, comissões, cotação de preços, inventários, rotina geral de escritório, atuando como responsável pela área administrativa e financeira de filiais.

Análise, controle, lançamento e liberação de documentos para efetivação de pagamentos. Administração de contratos de prestadores de serviços, leasing, aluguéis, fornecimento de materiais diretos e indiretos, além de prestar suporte aos setores de controladoria e fiscal.