**ADRIANA**

**BORINI**

Alameda

Itália,

0

9

,

Granville,

Coroados/

SP

Telefone: (18) 99611

-

2069

(

WhatsApp

)

E

-

mail:

adrianaborini01@gmail.com

//

CNH

A/B



**OBJETIVO:** Área Administrativa /Financeiro / Departamento Pessoal

# FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Técnico: Gestão Financeira

* Analista Administrativo
* Analista Financeiro
* Práticas gestão de equipe

 Conclusão: 2016

# Excel Intermediario

Curso Técnico: Técnico em Enfermagem

Instituto Educacional de Araçatuba

Inicio: 08/ 2024

Conclusão: 2026

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**SOCIEDADE COMERCIAL DE CAFE NOROESTE- SOCAFE**

 Localidade: Coroados/SP.

 Ramo: Agro, Soja, Milho e Sorgo

 Cargo: Analista Financeiro Pleno

 Área: Financeiro

 Período: 16/02/2023 à 25/11/2024

Principais tarefas: fluxo de caixa, conciliação bancárias, contas a apagar Matriz e filiais (5 unidades), elaboração de planilhas, folha de pagamentos, agendamentos ASO, controle de ponto, convênio Farmacia, remessas bancárias, analise das contas bancárias, emissão de boletos. Contas a receber

**CLÍNICA AMOR & SAÚDE.**

Localidade: Birigui/SP.

Cargo: Assitente de Departamento Pessoal

 . Área: RH

Período: 01/09/2021 à 09/02/2022.

Principais tarefas: triagem de currículos, análise de documentação, agendamentos medicos, processo de admissão e demissão,controle de pontos e lançamento no sistema Secullum, controle de banco de horas,folha de pagamentos,controle e organização de documentos de contração (funcionários, Médicos e dentistas)

## BRAS SELO INDUSTRIA E COMERCIO DE SELOS MECANICOS LTDA

Localidade: São Bernardo do Campo/SP. Cargo:

Assistente ADM

Área:Administrativa

Período: 01/12/2020 à 31/08/2021.

Principais tarefas: lançamentos e controles de pedidos, controle fluxo de caixa, organização de arquivos, expedição e despacho de pedidos.

**COMERCIAL DE FILTROS E PEÇAS BIRIGUI LTDA – EPP.**

Localidade: Birigui/SP.

Cargo: Analista Administrativo.

Área: Administrativa/ Financeira

Período: 01/06/2017 à 01/04/11/2019.

Principais tarefas: Arquivos; Compras; Contas à pagar; Contas à receber; Conciliação bancária; Operaçãode caixa; Cobranças na esfera administrativa e judicial; Atendimento à cliente e fornecedores; Emissão de Notas Fiscais; Compras; Relacionamento bancário; Antecipação de recebíveis

**LEROY MERLIN CIA. BRICOLAGEM S/A.**

Localidade: Interlagos /SP.

Cargo: Analista Administrativo.

Área: Facilities

Período: 06/03/200 7 à 11/07/2016

Principais tarefas: Controle de despesas, elaboração de planilhas, rateios, controle de malotes, manutenção predial, analise e solicitações de passagens para viagens, controle frota de veículos e sinistros, controle e acesso a salas de reuniões, manutenção predial, controle e acessos a serviços terceirizados, preposto em audiências, apresentação mensal com prestação de contas com os gastos por setores e tipos de depesas.

Resumo Qualificações: Contas a pagar, receber, conciliação bancária, controles de arquivos, rotinas de departamento pessoal,orçamentos, fluxos de caixas, elaboração de palnilhas.

 