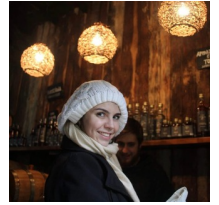


NATÁLIA RUIVO

TESOURARIA



CONTATO

(11) 97457-5669



nati.ruivo@gmail.com



Guarulhos, SP



SOBRE MIM

Formada em ADM e Gestão de Pessoas, já passei por muitos desafios com a profissão e com eles aprendizados pra vida. Adoro me planejar e otimizar meu tempo. Gosto de ensinar e aprender.

Sou pró-ativa, organizada e busco inovações no meu trabalho para trazer praticidade ao dia-a-dia, novas maneiras de fazê-lo melhor!

Lidar com pessoas nunca foi uma tarefa fácil, mas ver alguém que você treinou crescer como pessoa e como profissional, é algo que não tem preço. Gratificante! Essa é melhor parte do que construí como profissional até hoje.

LINKS

LinkedIn: :

<https://www.linkedin.com/in/natália-ruivo-mendes-29...>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Supervisora de Tesouraria, Phytoterápica, São Paulo - SP

fev 2017 - Atual

Ingressei atuando no setor de cobrança. Na rotina: conciliação sistêmica e bancária, retornos, remessas, atendimento, negociações com acordos, análises de crédito e relatórios financeiros. Após 1 ano na função, tive a promoção para Analista Financeiro. Assumi responsabilidades de Contas a Pagar & Receber, na rotina: fluxo de caixa, comparativo de orçamento versus despesa, planejamento financeiro, budget e melhorias de processos internos. Em 2022, assumi a função de Supervisora de Tesouraria, equipe de 8 colaboradores, na rotina: coordenação e supervisão de equipe, desenvolvimento de relatórios personalizáveis e levantamentos para gestores/diretoria, solucionar e implantar projetos de melhorias com objetivos estratégicos e de desenvolvimento pessoal.

Encarregada de Recepção, Deltamed Medicina do Trabalho, Guarulhos

set 2016 - fev 2017

Supervisão do atendimento ao cliente, bem como recepção, triagem, atendimento clínico. Relatórios de atendimentos e ocorrências/dia, arquivo de prontuários. Foram poucos meses nesta organização, pois infelizmente a empresa não era compatível com meus objetivos naquele momento.

Administrativo, Consult Medicina do Trabalho, Guarulhos

fev 2009 - ago 2016

Ingressei como auxiliar de escritório, com tarefas básicas de atendimento, planilha, ligações e cumprimento de cronograma anual de prestação e agendamento de serviços. Logo, comecei a supervisionar a recepção, orientar o atendimento da Matriz e Filial. Em paralelo, também era responsável pelas finanças do diretor, como pagamento, emissão de cheques, controle de cartões de créditos, imóveis, aluguéis e suas respectivas receitas e despesas.

FORMAÇÃO

MBA, Unifox MBA Educacional, Guarulhos

2016

MBA em Gestão de Pessoas e Liderança

Bacharelado, Faculdade Eniac, Guarulhos

2011

Administração de Empresas

Diploma técnico, Faculdade Eniac, Guarulhos

2009

Tecnólogo Gestão Empresarial (Processos Gerenciais)

CONHECIMENTOS

Excel



Atendimento ao Cliente



Tesouraria



CURSOS

CPA 20 - Anbima (Certificada), Lucas Silva

fev 2023 - jul 2023

Carreira & Competencias Profissionais , GS1 Brasil & Inova Online

abr 2022 - jun 2022

Liderança, Mentalidade & Produtividade, PUCRS

ago 2021 - set 2021

Oratória e Comunicação Verbal, Unifox Educacional

dez 2016 - dez 2016

Excel para Negócios, Unifox Educacional

nov 2016 - dez 2016

GAP: Gestor de Alta Performance, Unifox Educacional

set 2016 - dez 2016