

Thais Regina Vieira Sanches Gentini

Rua José Damiani, 209 – Ponte Grande – Guarulhos – SP
Contato: 11. 9.9458-8942 – thaissanches1305@gmail.com

Objetivo

- Administrativo | Financeiro

Educação

- Conselheiro Crispiniano | Ensino Médio
- UNG - Gestão de recursos Humanos – trancado
- SENAC | SP Contabilidade Básica

Habilidades e Conhecimentos

- Organização para cumprir prazos e metas
- Boa comunicação e relacionamento
- Iniciativa para assumir novas tarefas e responsabilidades
- Precisão ao registrar informações em documentos
- Prestatividade para dar suporte à equipe
- Postura profissional, transmitindo credibilidade à equipe
- Boa gestão do tempo para cumprir com a rotina diária
- Agilidade ao realizar tarefas e resolver imprevistos
- Capacidade de planejamento para coordenar pagamentos
- Honestidade e ética e no exercício da profissão
- Conhecimentos em Pacote Office, com destaque para Excel e Word
- Atenção aos detalhes ao elaborar planilhas e relatórios
- Domínio de rotinas administrativas
- Capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares
- Conhecimento em Excel para finanças
- Capacidade de lidar com prazos e metas
- Iniciativa para resolver problemas

Experiências

ASSISTENTE FINANCEIRO JR | COLÉGIO PARTHENON VILA AUGUSTA | 08/2022 – 04/2025

- Atualização de documentos e planilhas financeiras.
- Conferência das notas lançadas no sistema.
- Realização de cobranças.
- Acompanhamento das transações financeiras da empresa, garantindo o recebimento de valores dentro dos prazos estabelecidos.
- Controle do fluxo de caixa, registrando as movimentações em relatórios para proporcionar uma visão ampla da saúde financeira da empresa.
- Responsável pelas notificações dos débitos.

- Organização das notas fiscais emitidas para clientes e recebidas dos fornecedores e prestadores de serviços, separando os documentos em pastas físicas e digitais, buscando facilitar o trabalho da equipe financeira.
- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.
- Atendimento ao cliente, apresentando sugestões e esclarecendo dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos.
- Prestação de um atendimento humanizado ao cliente, garantindo a satisfação com o serviço.
- Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos e controle de contas, otimizando a rotina da equipe.
- Criação de planilhas e relatórios, facilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.
- Atendimentos aos clientes, matrículas e rematrículas.
- Geração do financeiro no sistema
- Habilidades e conhecimentos nos softwares Escola web, Activesoft, Classapp e Layers.

AUXILIAR DE COBRANÇAS | MADONI'S ASSESSORIA CONTABIL | 06/2011 - 08/2021

- Emissão de boletos, enviando os documentos aos devedores para fins de pagamento.
- Negociação de formas de pagamento, firmando acordos que possibilitassem o recebimento da dívida, de acordo com as condições dos clientes.
- Realização de cobranças dos valores devidos às empresas ou instituições, entrando em contato com devedores e negociando formas de pagamento, realizando também a análise de títulos e documentos de cobrança, de forma a garantir a melhor negociação possível.
- Responsável por informar clientes sobre as sanções do não cumprimento do acordo, verificando os fatos geradores da dívida e atuando de forma a entender a realidade financeira dos devedores.
- Realização da baixa de pagamentos recebimentos, atualizando o sistema da empresa no momento da quitação dos débitos em aberto.
- Responsável pelo atendimento telefônico de clientes com débito em haver, realizando troca de correspondência via e-mail e coletando informações para desenvolvimento de relatórios.
- Registro das informações de atendimento aos clientes inadimplentes, facilitando o controle dos processos de pagamento das dívidas.
- Conscientização do cliente devedor sobre a responsabilidade da dívida, atuando de forma compreensiva e deixando claras as intenções de colaborar com o processo de forma a evitar transtornos.
- Registro do nome de clientes devedores em órgãos de proteção ao crédito, visando estimular o pagamento das dívidas.
- Cobrança de pessoas físicas e jurídicas, registrando as ações realizadas em planilhas a fim de acompanhar o cumprimento do acordo.

AUXILIAR DE COBRANÇAS | MADONI'S CONTABILIDADE | 08/2001 - 11/2009

- Atendimento ao cliente, apresentando sugestões e esclarecendo dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos.
- Participação em treinamentos na área a fim de atualizar os conhecimentos e impulsionar o desenvolvimento profissional.
- Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos e controle de contas, otimizando a rotina da equipe.
-