

ELAINE LUZ DE SANTANA

Rua Cecilia Meireles, Sorriso - MT, 78893-010
66 9 9944-3706 - espacoluz2024@hotmail.com

Data de nascimento: 26/12/1985 | **Nacionalidade:** Brasileira | **CNH:** AB
Estado Civil: Casada

OBJETIVO

Sou proativa, tenho facilidade em lidar com pessoas e valorizo a honestidade e transparência no trabalho. Estou sempre em busca de aprender, me adaptar e evoluir profissionalmente. Meu foco é construir com resultados e somar no crescimento da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

02/2013-12/2016 - **Contábil Contabilidade** - Unopar. Concluído

04/2025 - **MBA em Coaching aplicado a gestão de pessoas** - Pós Graduação - Unicesumar. Cursando.

02/2025 - **Faculdade de Psicologia** - Anhanguera. Cursando.

Mentoria - **Desbloqueio Feminino inteligência emocional**. Concluído.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

06/2025 - Atualmente

Axxion Imoveis - Analista de contas a receber

Atividades desenvolvidas:

- Realização de contato com clientes inadimplentes, negociando formas e condições de pagamento para minimizar os prejuízos da empresa.
- Atendimento aos clientes, esclarecendo dúvidas sobre cobranças ou resolvendo eventuais problemas relacionados ao faturamento.

07/2019-04/2024

Mercado Pague Menos - Gerente administrativo

Atividades desenvolvidas:

- Controle de contas a pagar e receber, elaborando e implementando ações que reduzissem os custos e otimizassem a gestão do caixa
- Planejamento de estratégias administrativas, condução de reuniões e criação da escala de colaboradores, assumindo a liderança das ações necessárias.
- Negociação com fornecedores, visando melhores preços e condições de pagamento.
- Gerenciamento de pessoas e administração de recursos materiais, controlando as atividades para minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
- Monitoramento da entrada e saída de materiais, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade dos produtos para venda.
- Negociação com fornecedores, parceiros e bancos, garantindo o melhor custobenefício nas movimentações financeiras, com base em informações atualizadas.
- Prestação de contas à diretoria sobre as despesas autorizadas, visando a transparência da movimentação de contas bancárias e o planejamento de gastos futuros.

02/2012-06/2018

Fundação Nacional do Índio (funasa) - Auxiliar financeiro

Atividades desenvolvidas:

- Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.
- Organização de documentos, armazenando adequadamente arquivos importantes para fácil acesso e consulta posterior.
- Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos. Organização de arquivos físicos e registros, digitalizando-os para fácil acesso pelos membros da equipe.
- Suporte na elaboração de planilhas e relatórios de controle financeiro, permitindo o desenvolvimento de ações que assegurassem a sustentabilidade da organização.
- Auxílio na conciliação contábil, comparando os valores debitados e creditados na conta da organização, facilitando o trabalho da equipe administrativa.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Qualidades:

Gestão de pessoas

Tomadas de decisões

Resolução de Problemas

Inteligência Emocional

Comunicativa