

## Renata Mariano da Silva Amaral Santos

33 anos, casada, 01 filha.

Cel: (11) 9.7203-8040 - (11) 9.9657-5412 recado com Suely

E-mail: [reditata@hotmail.com](mailto:reditata@hotmail.com)

Rua Comendador Cesar Alfieri, 146 bloco A – apto 41

Freguesia do Ó – Zona Norte

### OBJETIVO

- Departamento Financeiro - Tesouraria
- Área Administrativa
- RH

### FORMAÇÃO

- **Técnico em Administração** - Etec Guaracy Silveira (concluído em Julho/2014).
- **Gestão Tecnológica em Recursos Humanos:** UNIP – Universidade Paulista (concluído em Dezembro/2010)
- **Letras (Português/Inglês)** UNIP – Universidade Paulista (concluído em Julho/2007).

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Coinvalores CCVM Ltda.**

**Cargo:** Assistente de Tesouraria

**Período:** 01/06/2019 – 03/07/2020

**Atividades:** Abertura dos MÓDULOS SINACOR custódia/tesouraria/conta corrente, relatórios diversos Sinacor, tesouro direto (geração arquivos de compra e venda), fluxo de caixa, saldo devedor de clientes, créditos de clientes, lançamentos diversos no Sinacor, envio de Ted's, batimento de liquidação com clientes institucionais e Fechamento dos MÓDULOS SINACOR tesouraria/conta corrente.

**Cargo:** Assistente de Recursos Humanos

**Período:** 25/11/2010 – 31/05/2019

**Atividades:** Admissão, benefícios, folha de pagamento (auxílio), homologação, controle de treinamentos e cursos através de sistemas, arquivo de documentos em empresa terceira, manuseio de contratos, digitalizações, serviços bancários e atendimento telefônico e presencial.

- **Civil Ar Equipamentos Ltda.**

**Cargo:** Analista de Recursos Humanos

**Período:** 01/12/2009 – 25/11/2010

**Atividade:** Admissão, Benefícios, Folha de Pagamento (terceirizada), Homologação (terceirizada), rotinas administrativas em geral e atendimento á funcionários.

### CONHECIMENTOS E CURSOS EXTRACURRICULARES

- Certificação Back Office BMF&BOVESPA – Validade: 08/02/2024
- Curso Lavagem de dinheiro – Realizado: 12/08/2019
- Conhecimentos no sistema SINACOR e CAU (CLF) e site de Bancos
- Rotinas administrativas em geral e rotinas de administração de pessoal
- Atendimento telefônico e atendimento presencial á funcionários, visitantes e clientes
- Serviços bancários, cartório e controle de motoboy.