

# Curriculum Vitae



[Excluir Foto]

## Dados Pessoais

**Nome:** Simone Okamoto

**Data de Nascimento:** 23/09/1979

**Sexo:** Feminino

**Idade:** 39

**Estado civil:** União Estável

**Endereço:** Rua Joao Carvalho Teixeira, 569  
CS01

**Bairro:** Portal

**Cidade:** São Lourenço da Serra-SP / Brasil

**CEP:** 06890-000

**CPF:** 27380442805

## Qualificação Profissional

Conhecimentos na area administrativa financeira, fiscal e contabil, logistica, compras, sistema ERP (SAP, Sapiens, Datasul), facil aprendizagem, conhecimentos office, inglês básico.

## Informações Complementares

**Remuneração atual:** 2.800,00/mês

**Pretendida:** 3.000,00/mês

**Trabalhando:** Sim

## Formas de contato

**Preferencial:** (11) 98927-2040

**Celular:** (11) 98927-2040

**Residencial:** (11) 4787-0632

**E-mail:** simoneokamoto23@gmail.com

## Situação atual

**Cargo:** Analista de contas a pagar

**Cargo de interesse:** Financeiro

**Disponibilidade:** Integral

**Nível hierárquico:** Especialista | Analista | Assistente | Auxiliar

**Área de Atuação**

**Principal:** Finanças

**Primeira opção:** Financeiro

**Segunda opção:** Faturamento

## Formação Acadêmica

**Graduação máxima:** Superior Completo

**Instituição:** Faculdades Anhanguera

**Curso:** Gestão Financeira

**Nível Acadêmico:** Superior Completo

**Data de Início:**01/2012  
**Status:**Concluído

**Data de Conclusão:**12/2013

**Instituição:**Centro Univ. Anhangüera  
**Curso:**Ciências Contábeis  
**Nível Acadêmico:**Superior Incompleto

**Data de Início:**06/2009

**Data de Conclusão:**06/2013

**Status:**Não Concluído

**Instituição:**Inst. de Ens. Sup. de Cotia  
**Curso:**Administração de Empresas  
**Nível Acadêmico:**Superior Incompleto

**Data de Início:**06/2000

**Data de Conclusão:**06/2004

**Status:**Não Concluído

**Observação:**Interrompido com um ano e seis meses de curso.

---

## Experiência Profissional

**Empresa:**Carlson Wagonlit Travel

**Segmento:**Turismo

**Porte da Empresa:**Médio (50<500 Func.)

**Data de Início:**08/2016

**Data de Término:** 14/08/2018

**Cargo:**Analista de contas À pagar

**Atribuições:**Sistema Oracle, R2 , cadastro, direcionamento e agendamento de pagamentos, pagamentos cias aereas.

**Relação de emprego:**Funcionário

**Salário:**2.800,00

**Empresa:**Paulifer S.A. Ind. e Com. de Ferro e

**Segmento:**Comércio

**Porte da Empresa:**Médio (50<500 Func.)

**Data de Início:**12/2010

**Data de Término:** 15/07/2016

**Cargo:**Analista de contas À pagar

**Atribuições:**Emissão de cheques e borderos, conciliação bancária, envio de ted´s /doc´s e pagamentos on line via internet banking, fluxo de caixa, organização do caixinha para despesas urgentes, analise do giro e programação de pagamento para investimentos e aplicações.

**Relação de emprego:**Funcionário

**Salário:**2.262,00

**Empresa:**REFRICON MERCANTIL LTDA

**Segmento:**Alimentos

**Porte da Empresa:**Médio (50<500 Func.)

**Data de Início:**11/2009

**Data de Término:**12/2010

**Cargo:**Assistente de Faturamento

**Atribuições:**Emissão de nfe´s, emissão de autorizações de pagamentos junto a diretoria, lançamento de notas fiscais fornecedores e produtores de matérias-primas no sistema sapiens, envio de relatórios semanais para a gerência, atuando junto ao depto. financeiro.

**Relação de emprego:**Funcionário

**Salário:**900,00

**Empresa:**GLENMARK DO BRASIL

**Segmento:**Alimentos

**Porte da Empresa:**Médio (50<500 Func.)

**Data de Início:**09/2001

**Data de Término:**06/2003

**Cargo:**Auxiliar de Recebimento

**Atribuições:**Auxílio ao depto. de contabilidade, fiscal da empresa, emissão de notas fiscais manuais com operações triangulares, lançamentos de produtos no estoque e suas respectivas notas no SAP, ordem de compra, armazenamento junto ao transporte dando suporte ao depto. logística da empresa.

**Relação de emprego:**Funcionário

**Salário:**657,00

**Empresa:**EPATIL EMPRESA DE ACEITE DE TIT. LTDA

**Segmento:**Distribuição

**Porte da Empresa:**Pequeno (<50 Func.)

**Data de Início:**07/1998

**Data de Término:**09/2000

**Cargo:**Assistente Administrativa

**Atribuições:**Expedição de documentos bancários, separação, entrega de pequenas encomendas com carros e motoboys, contratação de pessoal autônomo, compras de suprimentos, depto de qualidade com implantação da ISO 9001, PCP e auxílio a gerência.

**Relação de emprego:**Autônomo

**Salário:**600,00

---

## Cursos Complementares

**Curso:**Inglês

**Instituição:**CCAA

**Data de Início:**02/1995

**Data de Conclusão:**12/1997

**Comentário:**Básico para intermediário - 1 ano e 6 meses de curso sem aprimoramento.

---

## Conhecimentos de Informática

**Conhecimento:**Internet Explorer

**Grau de conhecimento:**Avançado

**Conhecimento:**Microsoft Word

**Grau de conhecimento:**Avançado

**Conhecimento:**Microsoft Excel

**Grau de conhecimento:**Intermediario

**Conhecimento:**Sapiens

**Grau de conhecimento:**Avançado

**Conhecimento:**SAP R/3 - CO

**Grau de conhecimento:**Intermediário

**Conhecimento:**Microsoft Outlook

**Grau de conhecimento:**Avançado

**Conhecimento:**Datasul

**Grau de conhecimento:**Básico

---

## Idiomas

**Idioma:**Japonês

**Proficiência:**Noções básicas

**Comentário:**Residência no Japão por 4 anos.

**Idioma:**Inglês

**Proficiência:**Noções básicas

**Comentário:**Curso interrompido com um ano e meio de curso em 1997.