

DJAENE BARROS

 (79) 99886-3728

 Bairro Industrial - Aracaju - SE

 barrosdjaene@gmail.com

● SOBRE MIM

Profissional com sólida experiência nas áreas administrativa e financeira, atuando nos setores de construção civil, indústria, imobiliário e concessionárias. Expertise em gestão de equipes, controle financeiro, atendimento ao cliente e otimização de processos. Perfil organizado, proativo e orientado a resultados, com forte capacidade de adaptação e comunicação.

● EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Agilize Empreendimentos -

Secretária Executiva | Nov/2024 – Atual

- Coordenação de cadastros, análise documental e atendimento ao cliente;
- Atendimento de clientes e fornecedores para assuntos gerenciais;
- Acompanhamento para assuntos jurídicos;
- Confecção e auditoria de contratos administrativos;
- Auxiliar em admissão e demissão, fluxo de documentos setor RH;
- Gestão de contas a pagar, fluxo de caixa e acompanhamento financeiro;
- Conciliação financeira;
- Acompanhamento de processos de escritura junto ao cartório.
- Desenvolvimento de políticas administrativas para otimização operacional.

Grupo Mor Ltda

Coordenadora Administrativa | Jul/2023 – Jul/2024

- Supervisão de equipes e garantia de cumprimento de prazos;
- Ponto de contato principal para questões administrativas internas e externas;
- Desenvolvimento de políticas administrativas para otimização operacional;
- Gestão de recursos, incluindo pessoal, orçamento e suprimentos;
- Gerenciamento das informações contábeis e financeiras da empresa;
- Gestão de contas a pagar, receber e cobrança de clientes e fornecedores;
- Lançamentos financeiros;
- Fluxo de caixa e conciliação bancária;
- Planejamento e coordenação de eventos e reuniões administrativas;
- Apoio na solução de problemas e melhoria contínua de processos;
- Suporte à diretoria em decisões estratégicas e implementação de iniciativas organizacionais.

Laredo Urbanizadora Ltda

Assistente Administrativo - Janeiro/2020 - Junho/2023

- Atendimento ao cliente para assuntos gerenciais;
- Pós vendas;
- Acompanhamento da carteira de cobrança dos empreendimentos;
- Supervisão de cadastros, análise documental e confecção de contratos;
- Acompanhamento, confecção e auditoria de contratos administrativos;
- Organização e instrução de assuntos jurídicos;
- Garantia de conformidade e eficiência operacional através da organização de arquivos;
- Lançamentos financeiros de contas a pagar do setor administrativo;
- Acompanhamento de processos de escritura junto ao cartório.

Felizola Imobiliária

Auxiliar Administrativo | Jun/2018 – Out/2019

- Atendimento ao cliente para locação de imóveis;
- Acompanhamento de processo e gerenciamento de contratos de locação;
- Atendimento a clientes e proprietários para locação de imóveis;
- Negociação de valores de locação junto ao proprietário;
- Análise de documentação para locação;
- Controle de contas dos imóveis;
- Acompanhamento de imóveis e processos de locação para funcionários de empresas internacionais (GE);
- Lançamento e baixa de pagamentos;
- Apresentação e venda de seguro residencial;
- Organização de arquivo digital.

Construtora Celi Ltda

Assistente de Marketing | Set/2013 – Set/2015

- Rotinas administrativas e financeiras do setor;
- Suporte e acompanhamento publicitário;
- Controle de créditos de TV e rádio;
- Confecção de planilhas de comissão das agências;
- Coordenação dos stands de vendas;
- Análise estratégica das visitas dos stands de vendas;
- Organização dos eventos (nos stands de vendas, empreendimentos e na empresa); Endomarketing;
- Confecção de relatório mensal das obras (fotos de andamento) para atualização em site;
- Cotação para produção e prestação de serviços;
- Contratação de empresas prestadoras de serviços;
- Atendimento a fornecedores e parceiros.

Maravilha Motos

Assistente Administrativa - Agosto/2009 a Fevereiro/2013

- Gerenciamento, apoio e acompanhamento da equipe de vendas de consórcios;
- Atendimento ao cliente;
- Análise de crédito para aprovação do cliente junto a Honda;
- Cadastro de clientes;
- Faturamento;
- Relatório e controle de comissão de vendas;
- Suporte ao setor financeiro com fluxo de caixa;
- Fechamento e conferência do caixa;
- Lançamento de contas a pagar e receber;
- Lançamento e acompanhamento de garantia de peças em sinistro.

 FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Administração (em andamento)

● **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

- Gestão financeira (contas a pagar/receber, fluxo de caixa)
- Conciliação bancária
- Rotinas administrativas e RH
- Pacote Office e planilhas
- Sistemas: Sienge, Omie

● **HABILIDADES COMPORTAMENTAIS**

- Organização e planejamento
- Confiabilidade
- Proatividade
- Comunicação assertiva
- Liderança e gestão de equipe
- Agilidade e resolução de problemas

● **EXPERIÊNCIA ADICIONAL**

Secretária online – Dr. Daniel Freitas (psiquiatra)