

# WESLEY GARCIA EMERICK

## Assistente Administrativo | Rotinas Financeiras, Atendimento e Backoffice

Rio de Janeiro, RJ | (21) 97234-7607 | emerickwesley@gmail.com

linkedin.com/in/wesley-emerick-170a28128 | Disponibilidade exclusiva para trabalho 100% remoto em todo o Brasil

### RESUMO PROFISSIONAL

Assistente Administrativo com cinco anos de experiência em rotinas financeiras, controle de agenda, atendimento e backoffice em clínica de saúde. Processava mais de 100 operações administrativas e financeiras por mês, controlava fluxo de caixa com entradas entre R\$ 20 mil e R\$ 30 mil e realizou fechamentos mensais sem erros durante todo o período. Possui experiência adicional em operação aeroportuária de alto volume.

### COMPETÊNCIAS PRINCIPAIS

**Administrativo e financeiro:** Contas a pagar e a receber; fluxo de caixa; conciliação bancária; cobranças; emissão de NFS-e; fechamento mensal; organização documental; controle de estoque

**Atendimento e backoffice:** Gestão de agendas; atendimento multicanal; controle de pendências; relatórios e planilhas; interface com clientes e parceiros; resolução de demandas

**Ferramentas:** Microsoft Word, Excel e PowerPoint; Google Workspace; Google Agenda; WhatsApp; Zoom; Nota Carioca; Canva; Dropbox

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### Assistente Administrativo

Salustiano Atendimento Psicológico Eireli | maio de 2020 – novembro de 2025 | Rio de Janeiro, RJ

- Gestão da agenda de uma profissional durante a maior parte do período e, posteriormente, de duas, atendendo uma base de 15 a 25 pacientes por semana sem registro de conflitos de horários em cinco anos.
- Execução de mais de 100 operações administrativas e financeiras por mês, incluindo contas a pagar e a receber, cobranças, conciliação bancária e emissão de notas fiscais.
- Controle de fluxo de caixa com entradas mensais entre R\$ 20 mil e R\$ 30 mil e realização de fechamentos mensais sem erros durante todo o período.
- Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas pelo sistema Nota Carioca e acompanhamento de inadimplência e regularizações.
- Criação de sistema próprio de controle com WhatsApp, planilhas e Google Agenda para organizar agenda, contatos, pagamentos, confirmações e pendências.
- Organização e digitalização de documentos, controle de estoque e reposição de insumos, além de serviços institucionais em bancos e cartórios.
- Atendimento multicanal com foco em cordialidade, clareza e resolução de demandas, inclusive em situações pontuais de trabalho remoto.

#### Agente de Aeroporto — Atendimento e Apoio Operacional

Avianca Linhas Aéreas Brasil | agosto de 2015 – junho de 2019 | Rio de Janeiro, RJ

- Atendimento a mais de 300 passageiros por turno nos processos de check-in, embarque, desembarque e contingências operacionais.
- Atuação nos setores de check-in, embarque e pista, com recebimento e despacho de aeronaves, controle de horários e interface com diferentes áreas.
- Atuação recorrente como referência operacional do grupo de check-in (função interna de Editing), apoiando a distribuição das atividades sob supervisão.
- Elaboração de relatórios e planilhas, registro de informações em sistemas internos e controle de documentação operacional e regulatória.
- Remanejamento de passageiros e execução de procedimentos em atrasos e cancelamentos, garantindo organização e continuidade do atendimento.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Marketing — Gran Faculdade | Concluído em março de 2026

### CERTIFICAÇÕES

- CRM na Prática — RD Station University | 2026
- Inbound Marketing Certification — HubSpot Academy | 2026

### IDIOMAS

Inglês intermediário — leitura, escrita e conversação