Ivana Dutra Fróis

Conselheira Suplente

Prefeitura de Porto Alegre

(51) 99169-2727

ivana@cepa.org.br

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com mais de 15 anos de experiência no gerenciamento de finanças, elaboração de orçamentos, relatórios gerencais e controle do fluxo de caixa da Instituição. Destaque para a capacidade analítica na interpretação de métricas financeiras, utilizando recursos de forma a cumprir as metas estabelecidas. Perfil multitarefas e com vasto conhecimento administrativo e financeiro. Boa comunicação e habilidade no uso de ferramentas operacionais, sendo capaz de mater o controle de dados e informações com eficiência e qualidade.

FORMAÇÃO

- MBA Finanças e Controladoria
  UniRitter – Porto Alegre (RS)
  Status: Trancado

- Ciências Contábeis com Ênfase em Controladoria
  Centro Universitário Metodista IPA – POA (RS)
  Status: Bacharelado

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Assistente Administrativo/Financeiro
  Empresa: Comunidade Evangélica de POA
  Período: Jun/2011 – Atual
  Atividades:

- Supervisora Administrativa
  Empresa: Assoc. dos Técnicos Agrícolas do RS
  Período: Jan/2010 – Mai/2011

- Secretária Executiva
  Empresa: Sociedade Brasileira de Psicanálise POA
  Período: Jun/2001 - Abr/2009

- Realização de conciliações contábeis, comparando dados de registros internos e externos, atestando a precisão de transações financeiras;
- Elaboração de relatórios contábeis, fornecendo informações sobre a saúde financeira da empresa para a tomada de decisões pela Diretoria;
- Gerenciamento de contas a pagar e a receber, estruturando relatórios de fluxo de caixa;
- Elaboração de relatórios de gestão financeira, facilitando a apresentação aos destinadores, colaboradores e parceiros;
- Realização de análise de balanço patrimonial e demonstrações de resultados, avaliando a saúde financeira da empresa;
- Participação em auditorias contábeis, preparando e entregando documentos que garantam a confiabilidade das informações da organização;
- Elaboração de orçamentos e previsões financeiras, ajudando a instituição a atingir metas de longo prazo;

HABILIDADES

- Bom relacionamento com a equipe e clientes;
- Facilidade no uso de computadores e sistemas;
- Perfil colaborativo no dia-a-dia do trabalho;
- Flexibilidade para lidar com mudanças;
- Proatividade na realização de tarefas;
- Comunicação clara e efetiva;
- Postura profissional para transmitir credibilidade;
- Gestão de tempo para cumprir com a rotina diária;
- Comprometimento em registrar informações precisas;
- Conhecimento em Excel para planilhas e relatórios.