

# Lilian de Oliveira Garcia

## Dados Pessoais

Endereço: Rua Hugo Orsati, 68 – Jardim São Manoel  
Bilac/ SP  
Solteira – 42 anos (sem filhos)  
Fones: (18) 98129-8140/ (18) 3659-1544  
E-mail: li.olive1974@gmail.com

---

## Graduação

Curso: Administração de Empresas  
Instituição: Universidade Paulista Unip – Araçatuba/ SP  
Ano de Conclusão: 2011

---

## Experiência Profissional

### **Empresa: Colucci Imóveis – Araçatuba/ SP**

Período: Fevereiro/ 2011 a Março/2015  
Cargo: Supervisora do Departamento Financeiro e Administrativo

Atribuições do Cargo: Coordenação do contas a pagar e receber, conciliação bancária, fluxo de caixa apontando perspectivas de investimentos e captação de recursos, captação de recursos e convênios com instituições financeiras buscando menor custo nas operações bancárias, acompanhamento de saldo e movimentações financeiras diárias, cobrança, protesto de títulos (inadimplência de aluguéis), recebimento e pagamento de comissões, pagamento online de guias e boletos diversos, pagamento online de folha de pagamento, transferências de valores para pagamento de aluguéis aos proprietários dos imóveis locados, envio de arquivo remessa, recepção de arquivo retorno, elaboração e análise de planilhas considerando centro de custo, emissão de nota fiscal eletrônica, gestão do plano de celular corporativo (telefonia móvel) e telefonia fixa, Dimob (Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias junto a Receita Federal), recrutamento e seleção para determinados cargos e funções, apuração de registro de ponto eletrônico, organização de documentação para admissão e demissão de colaboradores (CLT e estágio), envio de documentos e informações contábeis ao escritório de contabilidade, coordenação da recepção, da manutenção e organização predial e serviços gerais da imobiliária.

### **Empresa Anterior: Bandeirante Supermercados – Birigui/ SP**

Período: Junho/ 2010 a Janeiro/ 2011  
Cargo: Supervisora de Crédito

Atribuições do Cargo: Gestão das equipes de Cadastro e Crédito, continuidade da implantação da Política de Análise de Crédito, análise de crédito para pessoas físicas e jurídicas, concessão de crédito para pessoas físicas e jurídicas através de empresa terceirizada (TELECHEQUE), concessão de crédito através da venda de cartão Private Label, cobrança e protestos de cheques.

**Empresa Anterior: Concessionária Iveco – Araçatuba/ SP**

Período: Maio/ 2001 a Agosto/ 2009

Cargo: Analista Administrativo Pleno

Atribuições do Cargo: Análise de crédito para pessoas físicas e jurídicas para clientes da matriz e filiais, gestão das equipes de cobrança das filiais, avaliação da aplicação e qualidade dos créditos concedidos aos clientes, análise de relatórios de avaliação de crédito e cobrança.

Cargo Anterior: Assistente Administrativo

Atribuições do Cargo: Contas a pagar e receber, conciliação bancária, fechamento de caixa, lançamento de contas a pagar considerando centro de custos, pagamento de contas online (guias e boletos diversos), pagamento de despesas “em carteira” através de cheques e/ou espécie, envio de arquivo remessa e recepção de arquivo retorno, fluxo de caixa, acompanhamento de saldo e movimentações financeiras diárias, captação de recursos e convênios com instituições financeiras, cobrança, protesto de títulos e cheques, faturamento de veículos, auxílio na elaboração da folha de pagamento com apuração de comissões.

**Empresa Anterior: Klin Produtos Infantis – Birigui/ SP**

Período: Março/1998 a Agosto/2000

Cargo: Auxiliar Administrativo de Vendas

Atribuições do Cargo: Cadastro de clientes, atendimento a clientes (SAK – Atendimento a Clientes Klin), execução do processo de devolução e cancelamento de pedidos.

---

**Principais Contribuições / Participações em Projetos**

Implantação da política de análise de crédito e cobrança na Iveco, contribuição e participação na implantação de novos sistemas na Concessionária Iveco e Colucci Imóveis, contribuição na elaboração e implantação da estratégia de política de análise de crédito no Bandeirante Supermercados.

---

**Cursos Extracurriculares**

- Inglês Nível Intermediário;
  - Administração do Fluxo de Caixa (SEBRAE);
  - Orientação para o Crédito – Programa Brasil Empreendedor (SEBRAE);
  - Qualidade Máxima no Atendimento a Clientes (SEBRAE);
  - G.R.T.D.D. – Gerenciamento da Rotina do Trabalho no Dia-a-Dia (Klin Produtos Infantis).
- 

**Informações Adicionais**

Sou uma profissional orientada para o resultado, dinâmica, e com ótimo relacionamento interpessoal. Gosto de novos desafios, buscando sempre a melhor produtividade e rentabilidade das operações. Tenho como objetivo a melhoria contínua e o desenvolvimento pessoal e profissional. Possuo total disponibilidade para viagens diárias. Estarei à disposição para esclarecimento sobre quaisquer dúvidas em relação às minhas informações.