



gerenciamentojrs@gmail.com



11949124536



Rua Major Natanael, 257, São Paulo, SP 01246-100

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Unip, São Paulo, SP
Esperado em 2026

Banco de Dados
Udemy,
2024

JANAÍ RODRIGUES DOS SANTOS

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Outubro 2019 - Atual

Grupo DPSP - Assistente administrativo, São Paulo, SP

- **Recebimento e Conferência de notas Fiscais:** Garantir e monitorar o recebimento de notas fiscais dentro do período contábil.
- **Registro no Sistema:** Inserir as informações das notas fiscais no sistema SAP, incluindo detalhes do fornecedor, valores, datas e descrições corretas.
- **Validação de Impostos:** Checar a correta aplicação dos impostos (como ISS, PIS, COFINS, CSLL e INSS) e garantir que os valores estão de acordo com a legislação vigente.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Conhecimentos em Excel para criação de controles e indicadores
- Organização para controle de atividades e prazos
- Capacidade de planejamento para gestão de agendas e rotinas administrativas
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações
- Conhecimento em linguagem VBA para a criação de macros e automações