

## **Edilene Gomes da Silva**

Rua Cafeeiro, 12  
54360-072 IOuro Preto !Olinda I  
PE (81)99814-5834 I (81) 3439-  
4448

[edilenegomes260@gmail.com](mailto:edilenegomes260@gmail.com)

Brasileira I Solteira

**OBJETIVO:** Trabalhar na área Contábil/Fiscal

### **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

Competência em contas contábeis, fiscal  
conciliação bancária, obrigações acessórias e  
principais organização de documentos fiscais,

- Desenvolvimento na área financeira, com habilidade para atuar no setor fiscal, Depto pessoal, cálculos de impostos, tributos multas, juros,,declaração de MEI, pessoa física ressarcimento dos créditos icms, pis,cofins, iss
- Contato com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho e nas demais atividades diárias de uma empresa e visando qualidade do serviço prestado.
- Apoio administrativo, colaboração no trabalho em equipe.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Graduação em Ciências Contabéis
- Universidade Católica de Pernambuco - UNICAP

### **INFORMÁTICA**

- Conhecimento básico em Pacote Office e Internet.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- LLF CONTÁBEIS 05/2023 A 06/2024
- Conhecimento em contas contábeis
- Caulculo (IVA) substituição tributária (Alíquota ICMS, IPI externo e interno)
- Código de atividade (CNAE)
- Retenção de Imposto, Crédito, PIS, COFINS, CSLL.
- Lançamento ISS nas Prefeituras dos municípios

com guia dos DSR, DMS.Declaração MEI  
(Prestadores de Serviços com e sem retenção de  
ISS)

- LIQ CORP- 02/2015 A 12/2022

Atendente Telemarketing

Atendimento ao cliente - cálculos de faturas em  
atrasos, financiamentos, esclarecimentos de todo  
detalhamento.

Metas alcançadas referentes a pacotes de serviços,  
cartões de crédito parcelamentos de faturas.

- ALDIFER COMÉRCIO FERRO E AÇO - 07/2009 A  
12/2012 Vendedor/Administrativo

Vendas de ferro e aço - cálculos de áreas retangulares e  
quadradas de materiais em todos os tipos de bitolas.  
Emissão notas fiscais de saídas, controle dos estoques,  
compras e vendas de,  
Materiais com margem de lucro  
alcançada. Contas a receber e a  
pagar

- ESCRITÓRIO CONTÁBIL OLIVEIRA - 04/2002 a 06/2003  
Assistente Administrativo – rotinas administrativas, desde  
admissão/ demissão, cálculos de impostos atrasados  
(INSS, FGTS). Contas a pagar/receber, livros fiscais,  
lançamento livro caixa, livro razão, livro diário

## **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

- Técnico de Administração
- (ETC Almirante Soares Dutra)- 1989
- Curso planejamento Fiscal na prática