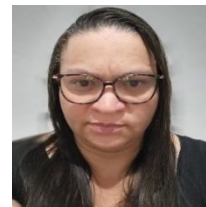


Nome: Solange da Silva Bezerra
Base Residencial: Canaã dos Carajás/Pará
Telefone: (94) 99139-1944
Email: solange.sbezerra@hotmail.com
Linkedin: linkedin.com/in/solange-da-silva-bezerra-b11900246/



Resumo das Qualificações:

Graduada em Ciências Contábeis e atualmente cursando a Graduação Gestão de Recursos Humanos. Ampla experiência atuando há mais de 10 anos com rotinas administrativas, participando de forma relevante em diversos projetos, reduzindo custos e gerando melhorias para os clientes atendidos. Responsável pela emissão e envio de notas fiscais, apuração de impostos e reconciliações contábeis. Participação ativa no processo de recrutamento e seleção, realizando desde a triagem de currículos até a seleção final dos contratados. Realizando emissão de folhas de pagamento e emitindo declarações e impostos das empresas.

Formação Acadêmica:

Graduação em Gestão de Recursos Humanos - UNIASSELVI (Cursando) Graduação em Ciências Contábeis - UNIASSELVI

Experiência Profissional:

Analista Contábil | RH e Departamento Pessoal – Moura Consultoria Contábil

Período: 12/2024

- Atividade: Auxiliar na administração dos processos de admissão, demissão e rescisão de contrato de trabalho, Atualizar e manter registros de funcionários, incluindo dados pessoais, informações de pagamento e benefícios, Prestar suporte na preparação e entrega de documentos e relatórios para órgãos reguladores e fiscalizadores.
- Gerenciar a folha de pagamento e seus impostos (FGTS, GPS, DCTF Web, RAIS), programa Dominio Web.
- Envio de declarações e obrigações acessórias.

Analista Administrativo | RH e Faturamento - Cemtral Med – Centro de Medicina do Trabalho

Período: 01/2024 a 12/2024

- Atividades: Participação no processo de recrutamento, incluindo a triagem de currículos, agendamento de entrevistas, condução de entrevistas preliminares e suporte na seleção final de candidatos;
- Cálculo sobre os custos associados aos produtos ou serviços fornecidos, incluindo impostos, descontos, tarifas de envio e outros encargos aplicáveis;
 - Atuação nos processos de admissão e demissão.
 - Emissão de relatórios analíticos para conferência e análise de exames;
 - Lançamentos de guias médicas, conforme sistema dos planos de saúde;
 - Emissão e envio de notas fiscais eletrônicas.

Analista Administrativo | RH - Serra Sul Serviços e Locações Eireli

Período: 12/2018 a 12/2023 Atividades:

- Participação no processo de recrutamento, incluindo a triagem de currículos, agendamento de entrevistas, condução de entrevistas preliminares e suporte na seleção final de candidatos;
- Cálculo sobre os custos associados aos produtos ou serviços fornecidos, incluindo impostos, descontos, tarifas de envio e outros encargos aplicáveis;
- Atuação nos processos de admissão e demissão.

Analista Fiscal - A.S Contabilidade

Período: 04/2013 a 09/2016 Atividades:

- Envio de declarações fiscais e obrigações acessórias, como DCTF, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, SPED Fiscal, entre outras, dentro dos prazos legais;
- Colaboração com a equipe de contabilidade para garantir a integração adequada entre os registros contábeis e fiscais, e reconciliar eventuais diferenças entre os dois.

Cursos:

Técnico em Contabilidade - Centro de Ensino Dorgival Pinheiro de Sousa