# EDNA DE FÁTIMA AMORIS 218 49451 7601



Solteira, sem filhos

Nascimento: 24/05/1978

Telefone: (18) 99724-1265 (18) 99122-6470 whatsapp

E-mail: edna.f.amoris@gmail.com

Rua Aviação, 777 Bl. 02 Apto 405  
Santana, Araçatuba – SP

**OBJETIVO**

Aux. Contábil, Aux. Departamento Pessoal, Departamento Fiscal, Aux. Administrativo, Assistente Financeiro,

**FORMAÇÃO**

* Uniesp – Faculdade de Birigui

Bacharel em Ciências Contábeis

Período: 2004 / 2007

**PÓS GRADUAÇÃO**

* Unoeste – Universidade do Oeste Paulista

Especialização em Finanças, Contabilidade e Controladoria

Período: 2016 / 2017

**CURSO COMPLEMENTAR**

* Técnico em Recursos Humanos – Etec de Araçatuba

Período: 2017

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Escritório Progresso de Contabilidade**

Período Agosto / 2019 à atual – trabalho meio período

Cargo:Escrita Fiscal

Efetuar os registros das Notas Fiscais Entrada, Saída, Prestação de Serviços e Serviços tomados, apurar os impostos como: Iss, Retenções, Cofins, Pis, Contribuição Social, IRPJ, Simples Nacional (DAS), DeSTDA, Iof, EFD Pis/Cofins, Difal, Reinf.

**Escritório de Contabilidade Atual Contábil Araçatuba**

Período Março / 2018 à Abril / 2019

Aux. De Contabilidade e Departamento Pessoal

Principais atividades: Lançamento de notas fiscais, Lançamentos Contábeis, apuração de impostos (Pis, Cofins, Irpj, Irrf sob notas e outros), Conciliação Bancária, Depreciações, Conferir Balancete;

Aux. Departamento Pessoal

Folha de Pagamento, Férias, 13º, admissão, rescisão, Declarações Sefip INSS, FGTS, Irrf sob pagamentos, férias, Pró-Labore, Caged, Rais, Dirf, Dimob, entre outras; Conhecimento sobre E-Social

**Biri-Max Empreendimentos Imobiliários Ltda**

Período Dezembro/2010 à Janeiro/2018

Cargo: **Auxiliar Contábil**   
Principais atividades: Lançamento de notas fiscais, Lançamentos Contábeis, apuração de impostos (Pis, Cofins, Irpj, Irrf sob notas e outros), Conciliação Bancária, Depreciações, Conferir Balancete;

**Departamento Pessoal**

Folha de Pagamento, Férias, 13º, admissão, rescisão, Declarações Sefip INSS, FGTS, Irrf sob pagamentos, férias, Pró-Labore, Caged, Rais, Dirf, Dimob, entre outras; Conhecimento sobre E-Social;

**Recursos Humanos**

Responsável pelos processos de recrutamento e seleção, demandando funções e organizando todas as etapas do processo, responsável pela divulgação da vaga, procedimentos relativos à promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal, realizar as entrevistas de admissão e desligamento, elabora e apresentam gráficos e planilhas para o acompanhamento das ações do setor, entre outros;

**Aux. Administrativo e Atendimento ao Público**

Orientar cliente sobre documentos de compra e venda de imóveis, orientar cliente sobre IPTU, atender telefone, atender clientes, imprimir boletos, enviar cartas de cobrança, entre outros.