

Currículo

Dados Pessoais:

Nome: Thaís Neves dos Santos.

Data de Nascimento: 04/05/1993.

Carteira de motorista: A/B com transporte próprio.

Endereço: Rua dos Cravos, 214. Nossa Senhora da Paz. Balneário Piçarras/SC
(Com disponibilidade para trabalhar em outras cidades da região).

Telefone para contato: 47- 8853-5231 ou 47-8848-3137

E-mail para contato: thaissantosscc@hotmail.com

Formação acadêmica:

Ensino Superior: Ciências Contábeis. Cursando 2º e 3º Período.

Instituição: UNIVALI - Itajaí.

Turno: Noturno.

Cursos complementares:

- Informática avançada
- Cursos de comunicação empresarial, marketing e empreendedorismo.

Experiência profissional:

Último emprego:

Empresa: Vanguarda Contabilidade ME **Cargo:** Auxiliar Contábil.

Período: Outubro/2015 - Atualmente.

Funções desempenhadas: Iniciando como secretária e realizando todo procedimento societário, como abertura, alteração e baixa de empresas, preenchimento e recolhimento de guia de impostos entre outros serviços relacionados ao setor, a partir do 2º mês fui transferida e passei a executar o cargo de auxiliar contábil. Responsável por realizar todos os procedimentos contábeis do setor, como lançamento e classificação de receitas e despesas, conciliação bancária, fechamento contábil mensal, com elaboração de demonstrativos, balancetes e razão. Análise de impostos e guia de retenção e análise de RH, assim como outras funções relacionadas ao setor para auxílio aos contadores. Controle do setor financeiro, como contas a pagar e a receber e controle de inadimplentes.

Empresa: JL Comércio de Celulares – Autorizada Claro. **Cargo:** Auxiliar Administrativo.

Período: Dezembro de 2012 a Maio de 2014

Funções desempenhadas: Abertura e fechamento do estabelecimento.

Atendimento ao consumidor, vendas e pós-vendas.

Preenchimento de contratos. Arquivamento e análises.

Pagamentos e recebimentos de contas.

Preenchimentos e lançamentos de notas fiscais de entrada e saída.

Fechamento mensal.

Prestava também os mesmos serviços para filial da empresa em outra cidade.

Empresa: Promenac Motos. **Cargo:** Secretária de Vendas.

Período: Dezembro de 2010 a Abril de 2012

Funções desempenhadas: Responsável pela abertura e fechamento da loja.

Vendas e pós-vendas de consórcios, motos e seguros.

Preenchimento de cadastro para análise bancárias.

Finalização de contratos.

Previsão de tabela de vendas.

Auxiliar administrativo geral.

Observações: Estou à procura de uma experiência ainda maior na área contábil ou fiscal onde eu possa crescer profissionalmente e compartilhar com a empresa todo meu conhecimento adquirido durante minha especialização. Entre minhas qualidades como profissional, podem se destacar: organização, comprometimento, vontade de aprender e disposição. Tenho disponibilidade para início imediato.

Cargo Pretendido: Auxiliar / assistente no setor contábil, fiscal ou departamento pessoal.