

# Angélica D Anhaia

Brasileira, casada, 39 anos

Rua 3024, 104

Centro – Balneário Camboriu - SC

Telefone: 47 9152-7165 / E-mail: [angelicadanhaia@hotmail.com](mailto:angelicadanhaia@hotmail.com)

## Disponibilidade para mudança de Cidade

### OBJETIVO

---

Assistente Administrativo/Financeiro

### FORMAÇÃO

---

- Bacharelado em Ciências Contábeis – 2º semestre

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **01-2016 ao presente momento – RC Empreendimentos e Construções Ltda**  
**sem registro**

Cargo: Assistente Administrativo Contábil

Principais atividades: Responsável pela condução de processos contábeis, no que tange a realização de fechamento mensal, balanços, balancetes, razão e DRE, assim como pelo lançamento de despesas em seus respectivos centros de custo. Responsável pelo Depto Pessoal, registro dos funcionários, cartão ponto, acompanhamento de faltas, fechamento de folha de pagamento. Conciliação de Folha de Pagamento. Auxílio no departamento fiscal, recebimento de notas, arquivo, lançamentos fiscais.

- **02-2014 a 11-2015 – Meta Assessoria Empresarial**

Cargo: Assistente Contábil

Principais atividades: Responsável pela condução de processos contábeis, no que tange a realização de fechamento mensal, balanços, balancetes, razão e DRE, assim como pelo lançamento de despesas em seus respectivos centros de custo. Emissão do Lalur. Fechamento de Empresas do Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real. Conciliação de Folha de Pagamento. Conferência de provisão e pagamentos de impostos municipais, estaduais e federais.

- **12-2011 a 08-2013 – Colla e Cunha (Meta Assessoria Empresarial)**

Cargo: Auxiliar Contábil

Principais atividades: Responsável pela classificação e lançamento de faturamento, conciliação de contas de ativo e passivo, como bancos, contas a receber, fornecedores, aplicações, entre outras, realizando os ajustes necessários. Conciliação folha de pagamento, impostos – PIS, COFINS, IRLP, Auxílio na conferência de extratos de aplicações financeiras e lançamento do IR e IOF, além de prestar assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa.

- **06-2011 a 10-2011 (temporária) – Universidade do Vale de Itajaí**

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Principais atividades: Matrículas, transferências, arquivos.

- **09-2010 a 04-2011 (temporária) – Mix Comunicação Visual**

Cargo: Auxiliar Financeiro

Principais atividades: Realização de atividades da área Administrativa Financeira, envolvendo contas a pagar e receber, movimentação bancária, baixas e inclusão de títulos, cobrança, emissão de notas de débito, lançamentos contábeis e elaboração de planilhas para acompanhamento de crédito e cobrança e controle financeiro da empresa.

- **01-2010 a 06-2010 (temporária) – Diferencial Serviços**

Cargo: Auxiliar Departamento Pessoal

Principais atividades: Admissão, emissão de folha ponto, conferência do ponto, controle de faltas e afastamentos, cálculos de folha, cálculos de impostos e encargos, envio de guias para recolhimento, controle de escalas, férias, rescisões e afastamentos, entre outras rotinas do setor. Envio da SEFIP, CAGED e RAIS. Experiência Sistema Visual Practice (SCI).

- **04 - 2008 a 11-2008 (temporária) – Tomaz Pacheco Diferencial Serviços**

Cargo: Vendedora

Principais atividades: Vendas para distribuidores no Paraná e outros Estados, divulgação do produto e marca, abertura de mercado, feiras, cotação de frete, atendimento a cliente.

- **08-2004 a 06-2009 – Gaby Comércio de Fraldas**

Cargo: Proprietária/Gerente

Principais atividades: Compras, vendas, financeiro, cobrança.

- **01-2002 a 04-2004 – Gabardo Comércio de Fraldas**

Cargo: Assistente Financeiro I

Principais atividades: Realização de atividades da área Administrativa Financeira, envolvendo contas a pagar e receber, movimentação bancária, baixas e inclusão de títulos, cobrança, emissão de notas de débito, lançamentos contábeis e elaboração de planilhas para acompanhamento de crédito e cobrança e controle financeiro da empresa, licitações, conferência e controle de estoque, caixa, emissão de notas fiscais e duplicatas.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Departamento Pessoal (Prime Cursos Online, 2015)
- Contabilidade Básica (Prime Cursos Online, 2015)
- Informática Básica (Curitiba, 2007)
- Assistente de Serviços Administrativos (Curitiba, 2007)
- Desenvolvimento de Habilidades e Competências (Curitiba, 2007)
- Telemarketing (Curitiba, 2003)

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Domínio em informática – Windows, Excel \_ Intermediário, Word, Power Point, Internet
- Conhecimento como telefonista PABX e KS.
- Boa aparência, comunicativa, responsável, pontual, sem vícios.
- Trabalho bem em equipe, facilidade em relacionamento interpessoal e fácil aprendizado.