***CURRÍCULO***

**Dados Pessoais:**

Nome: Wivian Mariane Pscheidt da Silva

Idade: 32 anos

Estado Civil: Casada

Endereço: Rua Reno Schwarz, nº32

Bairro: Três Rios do Sul

Cidade: Jaraguá do Sul

CEP: 89254-245

Telefone: 3273-6587 / 9624-0222 (whats)

E-mail: wivian@catolicasc.org.br

**Formação:**

\*Curso: Ciências Contábeis

Instituição: Católica de Santa Catarina

Concluído em 2013

**Experiências Profissionais:**

*Empresa: Serviços Contábeis BenattiLtda*

Data da admissão: 08/04/2013

Data da demissão: 09/02/2016

Cargo : Auxiliar Fiscal

Principais atividades: Escrita fiscal, apuração de impostos, envios de declarações, atendimento ao cliente, demais funções do setor.

*Empresa: Malwee Malhas Ltda*

Data da admissão: 12/11/2012

Data demissão: 05/04/2013

Cargo : Assist. Contábil

Principais atividades: rotinas contábeis.

*Empresa: Serviços Contábeis Benatti Ltda*

Data da admissão: 10/02/2012

Data da demissão: 08/11/2012

Cargo : Auxiliar Fiscal

Principais atividades: Escrita fiscal, apuração de impostos, envios de declarações, atendimento ao cliente, demais funções do setor.

*Empresa: Gumz Contabilidade Ltda*

Data da admissão: 03/10/2011

Data da demissão: 09/02/2012

Cargo : Auxiliar Contábil

Principais atividades: Escrita fiscal, apuração de impostos.

*Empresa: MDO Contabilidade Ltda.(Contassesc)*

Data da admissão: 07/03/2011

Data da demissão: 30/09/2011

Cargo : Auxiliar Fiscal/Contábil

Principais atividades: Escrita fiscal, lançamentos contábeis, apuração de impostos, entrega de Declarações.

*Empresa: Impressul Ind. Gráfica Ltda.*

Data da admissão: 04/05/2009

Data de demissão: 04/03/2011

Cargo : Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Recepcionista, Telefonista, Orçamentista, Faturamento, Aux. Financeira.

*Empresa: Impressul Ind. Gráfica Ltda.*

Data da admissão: 03/12/2007

Data de demissão: 21/08/2008

Cargo : Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Recepcionista, Telefonista, Orçamentista, Faturamento, Aux. Financeira.

*Empresa: Papelaria Grafipel Ltda*

Data da admissão: 20/02/2006

Data de demissão: 22/10/2007

Cargo : Assistente Administrativo

Principais Funções: Crediário, Cobrança,Telefonista, Recepcionista, e Vendedora.

*Empresa: Marisol S.A.*

Data da admissão: 11/09/2000

Data da demissão: 01/08/2005

Cargo : Costureira

**Cursos:**

**-** Técnico em Administração:

Administração Geral, Contabilidade, Direito e Legislação, Empreendedorismo, Economia e Finanças, Ética, Gestão de R.H., Informática e Inglês.

Instituição: Escolas Sid

Conclusão: 2005

**-** Informática Básica

Instituição: Escolas Sid

Conclusão: 2001

**Curso extracurricular:**

- SPED ICMS/IPI e PIS/COFINS

Socion Training

13 horas / 2011

**-** Vendas e Atendimento ao Público.

Instituição: SENAC

Conclusão: Julho/2006

- Técnicas de cobrança e crediário

Acijs

Conclusão: Fevereiro 2007