**SÉRGIO KLOSTER **

Brasileiro, Solteiro, 27 anos.

End.: Rua Blumenau nº443 Casa 01 – Municípios - Balneário Camboriú/SC.

Telefone: (47) 8896-0936.

Possuo registro de ajudante de despachante aduaneiro.

CNH A/B.

[serginhokloster@hotmail.com](mailto:serginhokloster@hotmail.com)

**FORMAÇÃO**

GRADUAÇÃO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS (CURSANDO)4º período

FaculdadeAVANTIS.

2015-2018.

GRADUADO EM GESTÃO PORTUÁRIA

UNIVALI

CONCLUÍDO 2012.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**- ESCRITA CONTABILIDADE (Estagio)**

**Cargo: Estagiário**

Principais funções: Controle de arquivo das empresas. Baixa de duplicatas de todas as empresas. Conciliação de fornecedores. Separação de impostos para arquivo. Lançamentos contábeis e extratos. Sistema Questor/SCI/Dominio. Lançamento de Declaração do SINTEGRA. Envio do Sped Fiscal (ICMS e IPI). Envio de SpedCofins e Pis. Importação de NFe via sistema ou exportação via S@t. Importação de CTe via site.

**- VMLOG LOGÍSTICA INTERNACIONAL (JUNHO/2013 – DEZEMBRO/2014)**

**Cargo: Assistente Operacional (Agenciamento Marítimo)**

Principais funções: SISCOSERV – separar a documentação para lançamento, classificação segundo NBS (nomenclatura brasileira de serviço), acompanhamento de datas e limites de lançamento e lançamentos no site da Receita Federal. Controle de contas a pagar e receber.

Controle de férias dos colaboradores. Controle de admissão e demissão. Lançamentos de Nfe. Recrutamento e seleção de colaboradores. Controle de férias. Controle folha ponto.

**- ITAZEM (FEVEREIRO/2012 – DEZEMBRO/2012)**

**Cargo: Assistente de Gate (armazém portuário)**

Principais funções: atendimento de entrada de mercadorias para armazenagem, liberação de mercadorias para o porto, liberação de TRADEX, controle de saída de mercadorias para exportação e importação.

**- UNIVALI (SETEMBRO/2009 – AGOSTO/2011)**

**Cargo: Marketing**

Principais funções: atendimento ao acadêmico, professores, funcionários e comunidade, auxilio no sistema interno de ensino, auxilio nas informações pertinentes aos futuros acadêmicos.

**- UNIMED LITORAL (ABRIL/2005 – AGOSTO/2007)**

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

Principais funções: atendimento ao cliente UNIMED, atendimento ao colaborador, atendimento aos cooperados, controle de admissão de colaboradores, controle de pagamentos a terceirizados, controle folha ponto dos colaboradores, controle da agenda do coordenador administrativo.

**Cursos e Eventos:**

2005 – Curso de informática profissionalizante.

2007- Curso de Secretariado Administrativo.

2009 – Curso de Departamento Pessoal.

2010 – Curso de atendimento e marketing.

2013 – Curso do SISCOSERV.