MICHELE AMANCIO DE MELO

Solteira, 22 anos

Endereço: Rua Paulo José de morais nº 5 Loteamento José de lemos

Vitoria de santo antão – PE

Contato: (81) 99427 – 4597 /99611-5583

E-mail**:** [**michelle19am@hotmail.com**](mailto:michelle19am@hotmail.com)**\** [**michele.mello@outlook.com.br**](mailto:michele.mello@outlook.com.br)

PERFIL PROFISSIONAL

- Dinamismo.

- Ambição de crescimento profissional, aliado ao desenvolvimento do trabalho a ser realizado.

- Facilidade em adaptação em novas tarefas, sempre com escopo precípuo de aprendizagem aliado ao desenvolvimento da empresa.

FORMAÇÃO

Cursado: 5º período,de Ciências Contábeis (Faintvisa)

CURSOS E APERFEIÇOAMENTOS

Atendimento ao Cliente

Auxiliar Administrativo

Informática Básica

Marketing Pessoal, Atendimento Vendas e Técnicas Administrativas

Rotinas trabalhistas

Substituição Tributária do ICMS

Recrutamento, Seleção e Treinamento e suas Implicações no RH

EXPERIÊNCIA PROFISSONAL

Empresa: Top Mix Metais

Cargo: Estagiária Fiscal

Rotinas Fiscal: Faturamento, Calculo ICMS Fronteira, ST Substituição tributária.

Sistema: Sigam

Empresa: Fórmula Soluções

Cargo: Estagiária Contábil

Período: 8 meses

Rotinas Contábil**:** Calculo ICMS fronteira, ST Substituição tributária, classificação de produtos com (NCM, BASE LEGAL DE PIS, COFINS, ST E TIP)

Empresa: Isoeste Nordeste

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 1 ano e 2 meses

Rotinas administrativa Departamento logística: cadastro de motorista sistema Datasul, pagamento de frete pelo pamcard, emissão de DAE (Guias de ICMS) pagamento de guias de ICMS pelo Bradesco, MDF (manifesto eletrônico de documento) lançamentos de despesas de motorista e acerto de viagem.

Rotinas administrativa Departamento pessoal: ponto eletrônico, (relógio Dimep) importação de batidas, calcular e trata divergência. Lançamentos de DAE com sistema de rateio para conta contábil e centro de custo, conferência de férias e rescisão, solicitar documentação para demissão e admissão.

Sistema: Datasul

Empresa: Verdão Distribuidora

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 1 ano e 8 meses

Rotinas administrativas Departamento Fiscal: lançamentos de notas fiscais, faturamento, SPED, seleção e arquivamento de notas, atendimento aos fornecedores e clientes.

Rotinas administrativas Departamento de Vendas: Atendimento ao Cliente, Faturamento e Emissão de notas, lançamentos de notas devolução, emissão de relatórios gerenciais.

Sistema: sisatak

Empresa: Mercadinho DJ Santos

Cargo: Operador de Caixa

Período: 3 meses