

## DIANA BITTENCOURT TORELLI

### ✓ Dados Pessoais:

**Data de Nascimento:** 17/06/1995      **Idade:** 21 anos      **Estado Civil:** Solteiro  
**Endereço:** Av. Liberdade 244 – Alegria / Guaíba-RS  
**Telefone:** (51) 80570099- 99594677 (recados)      **E-mail:** [dianabitt@hotmail.com](mailto:dianabitt@hotmail.com)  
**CNH:** Categoria B

### ✓ Qualificações:

Excelente comunicação verbal e escrita. Facilidade em trabalhos de equipe e ótima adaptação com diversidades adversas.

### ✓ Formação Escolar:

***Ensino Superior: Ciências Contábeis (4º semestre)***  
Instituição: Universidade Luterana do Brasil - ULBRA - Canoas  
Início: 02/03/2015

***Técnico em Administração - 2013/2014***  
Instituição: Gomes Jardim- Guaíba-RS  
Duração: 2 anos

***Ensino Médio - 2010/2012***  
Instituição: Escola Estadual Augusto Meyer

### ✓ Experiências Profissionais:

#### **Auxiliar Fiscal/Contábil**

- Lançamentos de notas fiscais em sistemas (Domínio e Questor);
- Lançamentos contábeis;
- Conciliação contábil;
- Sped Fiscal;
- Sped Contribuições;
- DCTF;
- Nota fiscal Gaúcha;
- Emissão DARF'S (PIS, COFINS, CSLL, IRPJ, Impostos retidos);
- Emissão Guia de ISSQN (DEC e demais prefeituras);

**Empresa:** Alternativa Contabilistas Associados Ltda

**Período:** 1 ano

**Pessoa de Contato:** 9893.3443 Grazieli

### **Estagiária Financeira:**

- Lançamentos de pagamentos em planilha e sistema;
- Responsável pela organização e arquivamento de documentos;
- Recebimento, apropriação e quitação de Notas Fiscais;
- Contas a Pagar

Instituição: Hospital Beneficência Portuguesa

Período: 3 meses

Pessoa de Contato: 97587619 – Angela

### **Estagiária Contábil**

- Lançamentos de custos e despesas em sistemas da empresa;
- Responsável pela organização e arquivamento de documentos;
- Controle de planilhas de pendências;
- Conferência de documentos internos;

Empresa: **Olvebra Industrial S/A**

Período: 9 meses

Pessoa de Contato: 3499.9099 – Emerson Cardoso

### **Auxiliar Administrativa**

- Administração de documentos internos;
- Elaboração de planilhas financeiras;
- Controle de gastos;
- Elaboração de Contratos Sociais;
- Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

Empresa: **Icarus Imobiliária e Consultoria Ltda.**

Período: 3 meses

Pessoa de Contato: 81446684 – Nelson Foques

### **✓ Cursos Profissionalizantes:**

- *Contabilidade Básica*

Instituição: **Líder- Guaíba-RS**

Duração: 8 meses

- *Inglês – Intermediário - 2010/2011*

Instituição: **QI Faculdades – Guaíba/RS**

Duração: 18 meses