

# Aline Saldanha Mendes

---

Casada, 36 anos

Av. Lupicínio Rodrigues, 1826 – Santa Rita/Guaíba

Celular: (51) 8490.9994

E-mail: alinessaldanha@gmail.com

## Formação

- Ensino Médio, conclusão em 1997.
- Cursos complementares: Rotinas de Departamento Pessoal e Introdução a contabilidade (Sindicato dos contabilistas de Porto Alegre, 2000)

## Experiência

- **SINDICATO SEEAC/RS**  
**Período:** Maio/2014 a Dezembro/2014  
**Cargo Final:** Auxiliar Administrativa  
**Funções:** Homologação de rescisões, atendimento e orientação trabalhista, atendimento aos sócios, cadastro de empresas de sócios, emissão de certidões, cálculo e cobrança de contribuições, preparação e atendimento de medida cautelar.
- **PRESERVI – REDE VIP POSTOS SHELL**  
**Período:** Fevereiro/2014 a Maio/2014  
**Cargo Final:** Auxiliar Administrativa  
**Funções:** Contas a Pagar, contas a receber, conciliação bancária.
- **J2WA COZINHA INDUSTRIAL LTDA – HABIB'S**  
**Período:** Julho/2009 a Outubro/2013  
**Cargo Final:** Encarregada Administrativa e Financeira  
**Funções:** Administrativo Financeiro - Controle de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, emissão e controle de notas fiscais, pagamentos bancários, conciliação bancária, montagem e conferência de planilhas e relatórios, recebimento e envio de malotes, compras de materiais diversos, cadastro e controle de fornecedores.  
Departamento Pessoal - Folha de pagamento, admissões, rescisões, homologações, solicitação e controle de benefícios, arquivo de funcionários, controle de cartões de ponto e contracheques, férias, exames periódicos, controle de atestados médicos e afastamentos, preposta em audiências trabalhistas, planilhas e relatórios diários.
- **GERENCIAL BRASIL PONTO - DE - VENDA LTDA.**  
**Período:** Janeiro/2005 a Novembro/2008  
**Cargo Final:** Coordenadora Administrativa  
**Funções:** Administrativo Financeiro - Controle de contas a pagar, fundo fixo, estoque, cotações e ordens de serviço, controle de notas fiscais, auxílio na manutenção e configuração dos equipamentos de informática, elaboração de rotas, montagem e conferência de planilhas e relatórios, relatórios de visitas, serviços em órgãos públicos, recebimento e envio de malotes.  
Departamento Pessoal - Unidade com 400 funcionários efetivos. Admissões, rescisões, homologações, treinamento admissional, acompanhamento funcional, solicitação e controle de benefícios, arquivo de funcionários, controle de cartões de ponto e contracheques, férias, exames periódicos, controle de atestados médicos e afastamentos, preposta em audiências trabalhistas, planilhas e relatórios diários.

- **FLIPERTRONICS IND. E COM. DE APARARELHOS ELETRÔNICOS LTDA.**  
**Período:** Abril/2001 a Maio/2004  
**Cargo Final:** Auxiliar Administrativo  
**Funções:** Departamento Pessoal, Contábil e Fiscal, tais como folha de pagamento, emissão de recibos de salários, RAIS, CAGED, DCFT, DIRF, registro de funcionários, lançamentos contábeis, slipagem, conciliação bancária, controle e manutenção de inventário, escrituração de livros fiscais, cálculo de tributos, emissão de guias de pagamentos, serviços bancários, contas a pagar, faturamento, arquivo, preposta em audiências trabalhistas, cotações.
  - **ESCRITÓRIO CONTÁBIL NAIR SOARES DE SOUZA**  
**Período:** Junho/1999 a Março/2000  
**Cargo Final:** Auxiliar Escritório (1999)  
**Funções:** Atividades voltadas à área contábil, tais como cadastro e cobrança de clientes, serviços bancários e órgãos públicos, lançamentos contábeis, emissão de boletos, arquivo de clientes e funcionários de clientes, escrituração de livros.
-