**Carine Terebinto da Rosa**

Brasileira, solteira, 20 anos.

Rua Luiz Augusto Albrech, 242

Bairro Feitoria – São Leopoldo – RS

(51)9931-3438 / (51)8563-2407

carine.rost@hotmail.com

Conhecimentos

Pacote Office, Sistema RM, Sistema ERP (Rech - Siger), Sistema ERP Cenarius, noções em emissão de notas fiscais e impostos.

Formação Acadêmica

*Instituição:* UNISINOS

*Local:* São Leopoldo / RS

*Curso:* Graduação em Ciências Contábeis (3° semestre/cursando)

Cursos Extracurriculares

*Instituição*: UNISINOS

*Local:* São Leopoldo / RS

*Curso:* Inglês (cursando 1°modulo)

*Instituição*: QI Escolas e Faculdades

*Local:* São Leopoldo / RS

*Curso:* Técnico em Administração de Empresas (concluído em 2013)

*Instituição:* SEPIC

*Local*: Novo Hamburgo / RS.

*Curso:* Informática Básica (concluído em 2009)

Experiência Profissional

Empresa: PSA ind. papel / São Leopoldo / RS

*Cargo:* Assistente Escrita Fiscal

*Período:* 14/04/2014 a atual.

Experiências: Lançamento de notas (sistema ERP Cenarius), conferencia de dados fiscais e retenção de impostos, classificação de CFOP, conferencia de relatórios fiscais, emissão de contra notas, auxilio em conciliações contábeis e fechamento de lotes, Lançamento de duplicatas, rateios por centro de custo, entre outras funções de acordo com o cargo.

Empresa: Assessoria Contábil Wolff Farias / São Leopoldo / RS

*Cargo:* Auxiliar de Escritório

*Período:* 23/04/2012 a 11/04/2014.

Experiências: Lançamento de notas fiscais eletrônica de entrada, saída, serviço e transporte (Sistema RECH, Siger), guias do SIMPLES, operações bancárias, conferência e arquivamento de contratos e documentos empresarias, protocolamento de livros e notas fiscais, conciliações contábeis, impressões de livros fiscais, controle de honorários, atendimentos interno e externo e demais atividades.

Empresa: QI Escolas e Faculdades /Novo Hamburgo / RS

*Cargo:* Assistente Administrativa

*Período*: 27/12/2010 a 16/04/2012.

Experiências: Atendimento telefônico, atendimento ao cliente, matrículas, transferências e cancelamentos (Sistema RM), organização da agenda gerencial, conferência e arquivamento de documentos e provas, lançamento de notas fiscais (manual), organização de malote, protocolo de entradas e saídas da filial, orçamentos de materiais, relatórios, atualização de murais, entre outras funções administrativas.