Josiane de Ávila Ferreira

Brasileira, casada, 32 anos  
Rua Coronel Fonseca, número 181 – Apartamento 504  
Centro – Gravataí – RS

Telefone: 51-9775.0165 / 51-3431.3399 E-mail**:** [josiane.avilaf@gmail.com](mailto:josiane.avilaf@gmail.com)

FORMAÇÃO

Graduação em Ciências Contábeis

Facensa–Faculdade Cenecista Nossa Senhora dos Anjos-Gravataí

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

* Custos Industriais e Formação de Preços – EP Treinamentos
* Gestão em Administração – Desenvolvimento pessoal, relacionamento com clientes, fornecedores, colegas e controle de qualidade;
* Windows, Word, Excel Avançado, Power Point e Access;
* Conhecimento sistema SAP, EMS e ERP-LN;
* Inglês / Básico (cursando).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **Ciber Equipamentos Rodoviários LTDA – 09/2012-03/2015**

Cargo: Analista Controladoria

Principais atividades: Análise de custo, preço e margens por produto, família e região; Análise e cálculo de custo standard; Custo dos produtos e serviços vendidos; Precificação de máquinas e peças de reposição; Simulação de preços e margens; Supply Chain análise de aumento de fornecedores através de inflação interna e indicadores de mercado; Análise e criação de commodities de compras; Mapa de alocação de custos; Reconciliações Intercompany análise de contas a pagar e contas a receber; Análise de custo do produto (Mão-de-Obra e Material) e ( Custo Real versus Custo Standard); Análise de preços e margens; Análises de BOM - Bill Of Material – reporte de custos através de BOM; Acompanhamento de estudos de novos produtos, viabilidade econômica e retorno; Cálculo de custo meta; Cálculo de custo de importação / nacionalização / incoterms; Análises de indicadores de mercado; Avaliação Econômico-Financeira de fornecedores; Análise de impostos sobre vendas e compras (impacto em preços); Relatórios gerenciais para suporte de tomada de decisão.

* **Air Liquide Do Brasil LTDA – 12/2011-07/2012**

**(Temporário substituir licença maternidade)**

Cargo: Analista Fiscal

Principais atividades: Responsável pela apuração do ICMS e IPI, apuração do PIS e COFINS, retenções na fonte - IRRF, INSS, ISS, PIS, COFINS e contribuição social; Metodologia dos créditos tributários e rotinas de recepções de notas fiscais (DANFES e XML); Escrituração fiscal e demais atividades pertinentes a função; Realizar conferência de notas fiscais de entradas e saídas; Documentos fiscais de serviços prestados e tomados atentando-se para a retenção dos tributos e contribuição incidentes; Procedimentos relativos a nota fiscal eletrônica, contingência; Manutenção dos livros fiscais; Gerar e conferir o SINTEGRA e SPED Fiscal; Confecção e transmissão da GIA – ICMS; Suporte as demais filiais mas rotinas fiscais, a clientes e equipe interna no tratamento das questões fiscais e CFOP.

* **Borrachas Vipal – 04/2010-10/2011**

Cargo: Assistente de Custos Gerenciais

Principais atividades: Apuração de custos industriais (mão-de-obra, estoques, produtos); Cálculo de markup; Formação de custos de reposição de matéria prima; Apuração margem de contribuição; Elaboração de relatórios gerenciais e Book de resultados para subsidiar tomada de decisões; Planejamento de centro de custos; Análise e conciliação de contas; Atividades de fechamento; Análises das variações; Controle de despesas; Sugestões de formação de preços de venda; Acompanhamento listas de preços de venda; Conhecimentos em processos de importação, Cálculo custos agregados na importação (ll-lPl-ICMS-Pis-Cofins-Desp. Aduaneiras, etc); Outras rotinas pertinentes ao departamento de custos. Experiência em lançamentos contábeis; Conferência de impostos. Conhecimento sistema EMS.

* **Lojas Quero Quero – 08/2009-04/2010**

Cargo: Assistente de Controladoria

Principais atividades: Elaboração de relatórios gerenciais e desenvolver análises diversas para subsidiar tomada de decisões; Comparativos de orçado x realizado; Análise e conciliação de contas; Controle de documentações e atividades de fechamento; Suporte operacional para formulação do orçamento; Consolidar planos de ação elaborados pelos processos; Acompanhar principais indicadores de desempenho; Lançamentos contábeis; Conferência de impostos; Classificação e digitação de documentos; Demais rotinas do setor; Conhecimento sistema SAP.

* **Digitel Indústria Eletrônica – 10/2007-07/2009**

Cargo: Analista de Operações

Principais atividades: Confecção de propostas comerciais; Administração carteira de pedidos; Acompanhamento de pedidos de venda; Administração de serviços de instalação de equipamentos; Compra de itens de triangulação; Acompanhamento dos estoques e fluxo de venda; Administração de entregas; Faturamento; Acompanhamento de entrega de mercadorias; Contato com transportadoras para solução de problemas de entrega; Apoio à área comercial; Atendimento ao cliente; Confecção de relatórios gerenciais; Administração de contratos de grandes clientes.

* **LT Distribuidora Atacadista LTDA – 02/2005-10/2007**

Cargo: Auxiliar de Compras

Principais atividades: Auxiliar de compras, tendo como principais funções secretariar Gerente do departamento; Efetuar compras de materiais de consumo interno e revenda; Negociação; Cotação; Desenvolvimento de Fornecedores; Redução de Custo; Follow-Up; Controle de Entrada e Saída de Material; Digitação de pedidos; Controle de estoque; Acompanhamento de entregas de mercadorias e demais rotinas do setor de compras.

* **Fundição Becker LTDA – 05/2003-04/2005**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Auxilio no departamento de compras e escrita fiscal; Efetuando compras; Negociação; Cotações; Digitação de pedidos; Follow-Up; Conferência de materiais e notas fiscais de entrada; Lançamentos de notas fiscais; Organização de documentos e demais rotinas do setor de compras.