**CURRICULUM VITAE Data de Nascimento**: 05/07/1987

**Estado Civil:** Solteiro **Naturalidade:** Porto Alegre

**Endereço**: Rua Aga Um **CEP:** 92500-000

**Bairro**: Cohab

**Cidade**: Guaíba / RS

**Telefone para contato (Particular)**: (051)91350740

**Telefone para recado (Residencial)**: (051)34913868

**Carteira de habilitação:** AB

**E-mail:** [vanessa\_pastoriza@yahoo.com.br](mailto:vanessa_pastoriza@yahoo.com.br)

## VANESSA PASTORIZA GONÇALVES

Amplos conhecimentos em rotinas administrativas/financeiras, informática, atendimento ao público, caixa, arquivos, fax, digitação, e-mails e outros. Facilidade de relacionamento e comunicação em todos os níveis, capacidade de enfrentar novos desafios buscando resultados positivos nas atividades exercidas, com isso obtendo continuamente a satisfação à empresa e disponibilizando ao cliente serviços de qualidade.

## FORMAÇÃO ESCOLAR

•Bacharel em Ciências Contábeis - 4

º semestre

Unifin – Faculdade São Francisco de Assis

* Técnico em Contabilidade

Sociedade Colégio Pensar

Concluído em 2012.

* Técnico em Administração de Empresas

Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim

Concluído em 2007.

## QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

## Cursos

**Informática Básica**

Windows(sistema operacional e pacote Office),Internet**.**

**Departamento Pessoal completo com Folha de pagamento e ponto Eletrônico informatizado**

Recrutamento e seleção; rotinas de admissão, processo admissional; contrato, alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho; remuneração e salários, 13º salário, trabalho noturno, horas extra, férias, ponto e folha de pagamento; segurança e medicina (NRs e PPP); rescisão do contrato de trabalho.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**Empresa:** Escritório Norberto Schermann

**Cargo:** Assistente Fiscal

**Período:** 19/08/2013 - atual

**Atividades:** Lançamentos e emissão de notas fiscais, apurações de impostos (ICMS, ISSQN, PIS, COFINS, CSLL e IRPJ - empresas lucro presumido), conhecimento em declarações acessórias Dacon, DCTF, GIA, DAS (simples nacional), atendimento ao cliente e emissão de protocolos.

**Empresa:** DLB Contabilidade

**Cargo:** Assistente Contábil

**Período:** 09/07/2012 – 24/05/2013

**Atividades:** Conhecimento das rotinas contábeis, conciliação de contas, elaboração de balanço, demonstrativos e demais rotinas da área contábil, lançamentos fiscais, apurações de impostos.

**Empresa:** Tito Global Trade Services – Prestando serviço à TOYOTA do BRASIL

**Cargo:** Auxiliar financeiro

**Período:** 22/02/2011 – 15/06/2012

**Atividades:** Emissão e liberação de notas fiscais, conferência de processos de importações, envio de protocolos, fechamento de entradas e saídas de notas fiscais, lançamentos e contabilização de notas fiscais, atualizações de estoques e planilhas, elaboração de relatórios, arquivos, digitação de documentos.