**CURRICULUM VITAE**

****

***KARLA SANTOS DE OLIVEIRA BENITES***

***Charqueadas/ RS***

***Telefone: 51 99768024 recados 51 36582094***

***karlasantosdeoliveira@gmail.com***

* **DADOS PESSOAIS**

Data de Nascimento: 25/12/1983 – 30 anos Porto Alegre / RS

CNH: B

* **ESCOLARIDADE**

Ensino superior cursando

* **FORMAÇÃO**

**Curso: Tecnólogo em Processos Gerenciais –** UNIASSELVI – Porto Alegre **– Cursando termino nov/2014**

**Curso: Superior em administração de empresas** – ULBRA SJ – 7° semestre – trancado

**Curso:** **Técnico em contabilidade** – CNEC - Conclusão 2002

* **RESUMO PROFISSIONAL E ÁREAS DE INTERESSE**

Profissional com experiência e conhecimentos na área **Contábil, Financeira, Compras, Comercial, Almoxarifado**, vivência em rotinas contábeis, conciliação bancária E lançamentos. Domínio de informática ( Excel/ Word), conhecimento no sistema SAP , Prosoft , Azap, Microsiga, SGM, com perfil dinâmico, organizada, boa dicção e oratória, de fácil adaptação em diferentes ambientes, excelente relacionamento interpessoal e capacidade para gerenciar solicitações urgentes.

* **IDIOMAS**

**Inglês** – Nível Médio – Centro Cultural Norte Americano

* **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E SISTEMAS**

**SISTEMA SAP BUSINESS ONE** – Transações : Plano de contas ( detalhes das contas contábeis, saldos), relatórios financeiros ( conta contábil e parceiros de negócios, razão e vencimentos, balanço, demonstrações contábeis, fluxo de caixa), pedidos de compras, nota fiscal de entrada ,cadastro de parceiros de negócios, condições de pagamentos, cadastros de item, lançamentos manuais de pagamentos e conciliações bancarias.

**SISTEMA SAP ERP-R3** – Transações: MIGO ( Movimentação de Mercadorias ), MMBE ( Exibição de estoques), MM03 ( Exibição de Materiais) , ME53N ( Exibição de requisição de compra), ME23N ( exibição de pedidos de compra), ME2N ( Pedidos por pedidos), ZTQM\_001 ( Manutenção de pendencias Almox/CQ) , ZTQM\_CLM ( Relatório de CLM ), ZTQM\_100 (Manutenção de PEP’S para CLM), MB51 (Lista Doc material)

**SGM** – Transações: Ordens de Compras e requisições

**MICROSIGA** – Transações: Lançamentos Fiscais de Notas de entrada e saída

**WORD/ EXCEL / INTERNET**- Básico

**MS Excel 2007 – Básico** – Fundação Bradesco – 23hrs – 13/08/2013 à 13/08/2013

* **CURSOS COMPLEMENTARES**

**Contabilidade Empresarial** – Fundação Bradesco – 27hrs – 11/07/2013 à 23/07/2013

**Currículo sem segredo** – Fundação Bradesco – 16hrs – 07/07/2013 à 07/07/2013

**Administração e Planejamento de Finanças** **pessoais** – Fundação Bradesco – 22hrs – 04/07/2013 à 07/07/2013

**Workshop A Nova Geração dos Profissionais de Vendas de Material de Construção** – COMAC - palestrante Eduardo Tevah - 13/09/10 - 3hrs e 30 min

**Técnicas de Vendas**- Athena RH – 4 hrs

**Leitura e Interpretação Desenho Mecânico** - SENAI -03/09/2007 á 21/09/2007

* **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** IESA Óleo e Gás

**Principais dados:** Industria de grande porte. Atua no projeto, fabricação, inspeção e logística de embarque e montagem de plataformas de petróleo e petroquímicas. Certificados: ISSO 9001/ ISSO/TS 29001/ ISSO 14001 E OHSAS 18001

**Período:** 03/09/2013 **até o momento** **Cidade:** Charqueadas

**Funções:** **Assistente administrativo I**. Lançamento de entrada/estorno e devolução de notas fiscais, conferencia de ordens de compra (analisando quantidade, valores e impostos), planilhas de controle de recebimentos e divergências, emissão Certificado de Liberação de Materiais, emissão de etiquetas para materiais de aplicação em projeto. Utilizando sistema SAP.

**Empresa:** EMS Eletromecânica Silvestrini

**Principais dados:** Indústria e serviços de médio porte. Atua no projeto, fabricação, e manutenção de equipamentos eletromecânicos.

**Período:** 03/04/2012 a 01/09/2013 **Cidade:** Charqueadas

**Funções:** **Auxiliar Financeiro**. Contas a pagar , Folha de pagamento, conciliação e baixas contábeis (Bancos e caixas) utilizando o sistema ZAP e sistema SAP Business One. Controle de vale de motoristas. Abertura de não conformidades e gestão de ocorrências de fornecedores.

**Empresa:** Martins Processamento e Contabilidade

**Principais dados:** Serviços de médio porte. Atua na prestação de serviços de processamento e contabilidade de financeiras, mercados de grande porte, lojas e industrias.

**Período:** 10/02/2012 à 02/04/2012 **Cidade**: Charqueadas

**Funções:** **Estágio em contabilidade**. Lançamentos do setor contábil, conciliações financeiras/ contábeis, sistema Prosoft.

**Empresa:** CrdieMentz Lojas da Comunidade

**Principais dados:** Comercio de grande porte. Atua na venda de moveis e eletrodomésticos e eletrônicos.

**Período:** 15/09/11 à 30/12/11  **Cidade**: Caxias do Sul

**Funções:** **Vendedora**. Vendas de moveis e eletrônicos, e projetados. Contato: Robson (54) 99824976

**Empresa:** Bellagres Ind Cerâmica

**Principais dados**: Indústria de médio porte. Atua no projeto, design, fabricação de pisos cerâmicos.

**Período:** 10/03/10 à 30/03/11 **Cidade**: Charqueadas

**Funções:** **Estágio em contabilidade** - 10/03/10 a 10/07/10 - auxiliar em escrita fiscal, conciliações financeiras/ contábeis , sistema Microsiga;

**Estágio em marketing** - 11/07/10 à 31/12/10 - auxiliar em feiras, cotações e telemarketing, recebimento das reclamações dos clientes (pessoalmente, telefone, e-mail, ficha) ;

**Assistente de Vendas** - 01/01/11 à 30/03/11 - atendimento a clientes e representantes, formar carregamentos no Rio Grande Sul e santa Catarina, analisando rotas e logística das frotas.

**Empresa:** SC Alexandre Scarpare Materiais de Construção

**Principais dados:** Comercio de pequeno porte. Ata na revenda de matérias de acabamentos e pisos cerâmicos.

**Período:** 23/08/2008 à 23/05/2009 **Cidade**: Charqueadas

**Funções:** **Vendas internas**. Vendas , caixa, contas à pagar e receber , compras e pagamentos de funcionários.

**Empresa:** Zaffari Bourbon

**Principais dados:** Industria e Comercio de grande porte. Atua no processamento de alimentos e revenda de produtos em sua rede de supermercados bem como possui associação com rede de shopping Bourbon.

**Período:** 13/05/2008 à 13/08/2008 **Cidade**: Porto Alegre

**Funções:** **Auxiliar administrativo II.** Incluir boletos no sistema, analisar os possíveis divergências ( de vencimento/ atraso de mercadorias/ diferenças de desconto) e providenciar acertos com os fornecedores.

**Empresa:** GKN do Brasil

**Período:** 10/07/2006 à 10/05/2008 **Cidade**: Porto Alegre

**Principais dados:** Indústria multinacional de grande porte. Atua no projeto, fabricação de eixo e juntas homo cinéticas para automóveis.

**Funções:** **Estagiária Administrativa**. Organização e controle do *arquivo* ,de documentos fiscais, de documentos para auditorias, organização e controle de documentação de maquinas e equipamentos, digitalização de documentos, envio de documentos e notas fiscais via e-mail, pesquisa de documentos e desenhos digitalizados Alchemy, compra de material para arquivo, compras nacional ( Ordem de compra e requisição), auxiliar no treinamento de qualidade ( Lean, trabalho Padrão, 5S, Gerenciamento Visual), e auxiliar na auditoria da qualidade buscando melhorias. Sistema SGM. Contato: (51) Lucídia 33499465

**Empresa:** Banco Estado do RGS Banrisul

**Principais dados:** Serviços de grande porte. Atua na capitação de financiamentos, empréstimos e aplicação financeiras.

**Período:** 10/03/2005 à 01/07/2006 **Cidade**: Charqueadas

**Funções:** **Estagiária Administrativa**. Atendimento a Pessoa Física e Jurídica ( contratos, aberturas de contas, empréstimos, aplicações). Secretaria gerente (relatórios diários das movimentações do banco).

**Empresa:** Martins Processamento e Contabilidade

**Período:** 15/01/2003 à 01/10/2004 **Cidade**: Charqueadas

**Principais dados:** Serviços de médio porte. Atua na prestação de serviços de processamento e contabilidade de financeiras, mercados de grande porte, lojas e industrias.

**Funções:** **auxiliar escrita fiscal II**. Fiscal, Lançamento de notas fiscais de entrada e saída, apuração de imposto municipal ISSQN, arquivo e organização de documento, abertura de empresas, pagamento de contas e cobrança de clientes.