

Deuzimara Sousa do Nascimento Moura

DADOS PESSOAIS

Endereço: Quadra 07 Loja 15 Apartamento 101 – Gama Leste/DF

Tel. Residencial/ Celular: (61) 3384-2513 / (61) 98444-0896

E-mail: deuzimara.moura@gmail.com

Estado Civil: Casada

Idade: 28 anos

OBJETIVO

- Atuar na Área de Auditoria como Analista ou Assistente contábil

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduada em Administração de Empresas - UDF – Concluída em 2010
- Graduação em Ciências Contábeis – UDF- Cursando 7º semestre
- Faturamento Médico Hospitalar
- Administração de Serviços Hospitalares
- Auditoria Contábil
- Gestão de Projetos

Cursos Extracurriculares/Informática

-
- Conhecimento Intermediário do pacote Office (Word, Excel, Power Point) e Internet
- Auditoria Contábil – CRC – Cursando (20 horas)

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Tendências Comércio de Celulares

Auxiliar/Assistente de Recursos Humanos

Período: 04/2013 a 09/2016

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Supervisionar rotinas administrativas; Contratação de pessoal, rescisão e homologação contratual; Elaborar e Analisar contratos de trabalho; Elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas, Criação e implantação de Banco de Horas de acordo com termos legais; Coordenar custo de mão-de-obra; Identificar necessidade de contratação de pessoal; Coordenar análise curricular, entrevistar candidatos; Mediar relação entre funcionários e empresa; Avaliar potencial de funcionários para aproveitamento interno; Controlar os casos de alterações de cargos, promoções, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal observando as normas e procedimentos aplicáveis visando contribuir para a tomada de decisões; Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela instituição, visando facilitar a administração de cargos e salários; Manter o plano de cargos, salários e carreira da EMPRESA de acordo com as normas da instituição; Elaborar e programar a Descrição de Cargos da instituição, Criação de Regimento interno conforme CLT e Convenção do ramo da

empresa; Projetos de segurança e medicina no trabalho; Cálculos trabalhistas; Elaboração de planilhas de custos; Representar o superior quando necessário inclusive judicialmente em processos trabalhistas. Elaboração mensal da folha de pagamento.

Faculdade Michelangelo

Auxiliar/Assistente financeiro

Período: 07/2009 a 12/2012

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Atividades desenvolvidas: Responsável por contas a pagar e receber, acompanhamento de lucro e gastos através de planilhas diárias, Notas fiscais e pagamentos, controle de movimentação bancária, conciliação bancária, preparação de relatórios com previsão de valores a pagar em bases semanais e mensais para efeitos de elaboração do fluxo de caixa e relatório mensal financeiro, fechamento de fluxo diário, conferência de notas e boletos, inclusão de contas para futuros pagamentos no sistema, inclusão de pagamentos via sistema bancário, emissão de boletos, verificação de extrato bancário, inclusão e baixa de títulos, contato direto com bancos e contabilidade para devidas soluções, pagamento de funcionários, vale transporte e benefícios.

Faculdade Michelangelo

Secretária Acadêmica

Período: 07/2008 a 06/2009

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Providenciar os materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria; executar as matrículas dos alunos; orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros; colaborar com os coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros; executar os lançamentos e atualizações dos históricos escolares; instruir os processos de registro de diplomas e encaminhá-los a Coordenadoria de Administração Acadêmica; emitir atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes;

Faculdade Michelangelo

Estagiária

Período: 07/2007 a 06/2008

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Atendimento ao público; atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços da empresa; esclarecimento de dúvidas dos clientes; Recebimento e direcionamento de clientes; atualização de cadastros em geral; Arquivamento de documentos e correspondências diversas; Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados Auxílio no controle do arquivo; Conferência de documentos; expedição e controle de documentos e suporte às diversas áreas quando necessário.

Gama/DF, Janeiro de 2017.