

Curriculum Vitae



Dados Pessoais

Nome: Kristiellen Rodrigues de Oliveira Lima

Endereço: CL 403 Bloco D Apartamento 12 - 2º andar Santa Maria Sul

Telefones: 3027-0903 / 99160-2194

E-mail: khrystiellen@hotmail.com

Data de Nascimento: 26/01/1994

Estado Civil: Casada

Formação Escolar

Ensino Superior (Cursando 8º semestre) – Ciências Contábeis - Anhanguera

Formação Profissional

- **Informática** (IPD, MS-DOS, Windows XP, Word XP, Excel XP, PowerPoint XP, Photoshop7.0, Print Artist, Page Maker7.0, Access, Corel Draw 12 e Noções de Rede Internet e Digitação) – INFORMÁTICA AMERICANA
- **Profissionalizante** (Administração de Empresas, Contabilidade, Telemarketing, Marketing e Vendas, Departamento Pessoal, Secretariado, Turismo, ISO 9000) – INTERLIGUE
- **Idiomas** (Inglês Avançado) – CILG
- **Competências Transversais** (Legislação Trabalhista) - SENAI

Experiência Profissional

- **Fecon – 1 mês (2017): Estágio Obrigatório** – Sistema Dexion, admissão e registro de funcionários, folha de pagamento, guias de recolhimento de FGTS, GPS e IRRF, SEFIP, conectividade social, alteração de empresa.
Cargo: Estagiária Dep. Pessoal. Contato: Edilson 3394-0321
- **União Química – 18 meses (2017):** Organização de relatórios de notas fiscais diários e mensais, organização de processos mensais, envio de relatórios mensais para filiais, controle e alimentação de planilhas, recebimento e envio de malotes.
Cargo: Jovem Aprendiz Fiscal. Contato: Anilton 2103-3401
- **TST – 1 ano (2016):** Deslocar documentos entre as áreas internas e externas, receber e expedir documentos, arquivar documentos e mantê-los ordenados e atualizados, serviços reprográficos, atendimento telefônico, controle de agendas telefônicas.
Cargo: Estagiária COFIN. Contato: Rodrigo 3043-4038
- **Unidade Contábil – 1 mês (2016): Estágio Obrigatório** - Recebimento, verificação e análise de documentos; Emissão de guia DAS (parcelamento Simples Nacional); Identificação, seleção e classificação de documentos por assunto para lançamento no sistema Domínio Contábil e direcionamento correto; Lançamento de notas de saídas no sistema (atentando para os impostos Retidos e Tributados); Apuração de impostos; Conferência de impostos de acordo com a tabela do Simples Nacional; Emissão de guia PGDAS; Lançamento de notas de entradas no sistema (atentando para empresas de Brasília que possuem fornecedores de outros estados, pois essas têm a alíquota de 5% para emissão da guia PGDAS); Correção de erros nos arquivos acumuladores no Sistema Domínio Contábil; Cadastro de produtos e fornecedores; Organização prática do arquivo. Cargo: Estagiária Dep. Fiscal. Contato: Meire 3394-3906

- **SEGETH** – 1 ano (2015): Deslocar documentos entre as áreas internas e externas; receber e expedir documentos; arquivar documentos e dossiês de servidores e mantê-los ordenados e atualizados; serviços reprográficos; atendimento telefônico; alimentação de planilhas. Cargo: Estagiária RH. Contato: Vania 3214-4063
- **Crea DF** – 1 ano (2014): Fornecer informações a clientes internos e externos; recebimento, verificação e análise de documentos; cadastro em banco de dados; identificação de melhorias dos serviços executados; organização de arquivos de movimentação diária; organização de documentos ou listagem; pesquisas diversas no sistema; identificação e seleção de documentos por assunto para direcionamento correto. Cargo: Estagiária Protocolo. Contato: Karla 3961-2824

Objetivo Profissional

Desenvolver um trabalho, onde possa estar contribuindo para o crescimento e melhoria da empresa, assim também como estar sempre compartilhando com meus colegas de trabalho o meu conhecimento e principalmente, absorvendo tudo o que me venha a ser passado, aproveitando-se disso para aumentar o meu conhecimento e expandindo cada vez mais o meu aprendizado.

Kristiellen Rodrigues de Oliveira Lima
Brasília, ____ de _____ de 20__.