

Mara Aparecida Moraes Mesquita

Telefone: (61) 98226-4983

email: maramesquita8@gmail.com

Idade: 56 anos

Estado Civil: Divorciada

Cidade: Brasília-DF

Objetivo

Atuar como Agente de atendimento ou qualquer outro cargo disponível para minha qualificação.

Formação Acadêmica

- ▶ (2005--2007) Normal Superior – ISEC(Instituto Superior de Educação de Campos Gerais MG)

Experiência Profissional

- ▶ **Empresa:** GDF- Secretaria de Educação do DF –Regional Núcleo Bandeirante –DF)

- ▶ **Período:** 2015-2016

Cargo: Professora - Atividades- contrato temporário

Regente de sala, alfabetizadora, responsável pelos planos de aulas, materiais didáticos, relatórios , , avaliações e reuniões com os pais.

- ▶ **Empresa:** RP Alimentações e Diversões Ltda (Restaurante Dona Lenha)

- ▶ **Período:** 2013-2015

Cargo Final: Assistente administrativo e Recursos humanos

Responsável por todo processo de Lançamentos de entrada e saída de funcionários, registros, controle do ponto eletrônico, contas a pagar, arquivos, organização do escritório em geral, documentos para o contador, folha de pagamento, etc

Empresa: Contábil(PPAC): Auxiliar de Escrita fiscal

- ▶ **Período:**2011 - 2012

Responsável por triagem de documentos contábeis, lançamento de notas fiscais de entrada e saída, apuração de impostos, guias de recolhimentos, relatórios eletrônicos das empresas, tr ansmissão de dados para a Receita , DCTF, etc.Escrituração do Simples Nacional

- ▶ **Empresa:** Prefeitura Municipal de Luziania (Secretaria de Educação de Luziania)

- ▶ **Período:** 2009-2010

Cargo: Professora - Atividades- contrato temporario

Regente de sala, 5º ano e alfabetizadora, responsável pelos planos de aulas, materiais didáticos,

relatórios , , avaliações e reuniões com os pais.e demais funções inerentes ao cargo.

- ▶ **Empresa:** Drogaria Nova Distrital Ltda.
- ▶ **Período:** 2008-2009
Cargo Final: Assistente administrativo
Responsável por todo processo de Lançamentos de entrada e saída de cartão de credito, NF de entradas e saídas, organização dos documentos contábeis, agenda de pagamentos, contas a pagar, convênios, , conciliação bancarias.
- ▶ **Empresa:** Colegio Santa Luzia Ltda-Campos Gerais -MG
- ▶ **Período:**2005-2008
Cargo Final: Auxiliar de administração
Responsável por todo processo deMatriculas, recebimentos de mensalidades, atendimento ao público, xerox, inscrições de vestibulares , apoio pedagógico, conferencia de documentos , pagamento de funcionários, etc
Empresa: Érika Nascimento Ferreira (Supermercado Ideal)
- ▶ **Período:** 2002-2003
Cargo Final: Assistente administrativo
Responsável por todo processo de Lançamentos de entrada e saída de funcionários, registros, e do , contas a pagar, contas a receber, arquivos, organização do escritório em geral, documentos para o contador, folha de pagamento, cotação de preços junto aos fornecedores, etc
- ▶ **Empresa:** Drogaria e Perfumaria União Ltda. (Drogaria Distrital)
- ▶ **Período:** 1998-2001
Cargo Final: Auxiliar de escritorio
Responsável por todo processo de Lançamentos de entrada e saída de cartão de credito, conferencia de NF de entradas e saídas, organização dos documentos contábeis, agenda de pagamentos, contas a pagar, convênios, , conciliação bancarias.
- ▶ **Empresa:** Contel Contabilidade Mercantil S/C Ltda.- Auxiliar de Escrita fiscal
- ▶ **Período:** 1994-1997
- ▶ Responsável por triagem de documentos contábeis, lançamento de notas fiscais de entrada e saída, apuração de impostos, guias de recolhimentos, relatórios GIM, DMSP , transmissão de dados para a Receita , DCTF, etc.
- ▶ **Empresa:** Air Power Representações Ltda- (Representante KLM eCanadian)Assistente administrativa.
- ▶ **Período:** 1994-1997
- ▶ Atendimento , contas a pagar e a receber, controle de funcionários, VT, Alimentação, movimento bancário.
- ▶ **Empresa:** Juridicon.- Auxiliar departamento fiscal
- ▶ **Período:** 1990-1993

- ▶ Responsável por triagem de documentos contábeis, lançamento de notas fiscais de entrada e saída, apuração de impostos, guias de recolhimentos, relatórios GIM, DMSP , transmissão de dados para a Receita , DCTF, etc.

- ▶ **Empresa:** Banco de Credito Real de Minas Gerais S/A

- ▶ **Período:**1984-1989

Cargo Final: Escrituraria

Atendimento ao publico em geral, caixa, empréstimos Rurais, fechamento de caixa, debito e credito.

- ▶ Formação Complementar
- ▶ Magistério
- ▶ cursos da Prosoft, Lider
- ▶ CRC, substituição tributária
- ▶ Curso Saber, atendimento ,
- ▶ Mcal informática- Word, exel, accis, internete , Windows, secretaria Junior
- ▶ Pnaic-Extensão Curso de Formação para professores Alfabetizadores
- ▶ Operadora de caixa

Idiomas e Informática

- ▶ Pacote Office Avançado
- ▶ Habilidade com exel.

Informações Extras

- ▶ Disponibilidade para viagens e atendimento em outros estados
- ▶ Disponibilidade de horários.
- ▶ Aberta a novos desafios.