

Nome: Katy Leite Moreira

Endereço: Quadra 104 Bloco N apto 402, Setor Total Ville - Santa Maria.

Email: [katymoreiracont@gmail.com](mailto:katymoreiracont@gmail.com)

Data de nascimento: 13/05/1987

Estado Civil: Casada

Sexo: Feminino

Telefones:

- (61)93465811

Recados:

- (61)91855461



## **QUALIFICAÇÃO**

*Minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidade, auto exigência, dedicação ao trabalho e bom relacionamento geral. Agradeço a atenção e coloco-me a disposição para contato pessoal e processo de entrevista.*

## **FORMAÇÃO**

*Graduação:*

- Ciências contábeis pela UPIS.  
Registro no CRC - DF

*Pós- Graduação - Cursando:*

- Gestão fiscal e Tributária – Ead  
Centro universitário Estácio de Ribeirão Preto

*Ensino Médio:*

- Centro Educacional 02, do Cruzeiro.

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

*Empresa: Gois Construtora*

*Período: Fevereiro 2015 a dias atuais*

*Função: Assistente contábil/ Fiscal*

*Atividades desenvolvidas: Balanços patrimoniais, balancetes, conciliações, retenções de imposto, documentos para bancos, analise fiscal, analise societária, declarações acessórias, geração de guias dos impostos.*

*Empresa: Apice Contabil*

*Período: Outubro de 2013 a Setembro de 2014*

*Função: Auxiliar contábil*

*Atividades desenvolvidas: Balanço patrimonial, conciliação bancária, impostos.*

*Empresa: Predialbr*

*Período: Maio de 2012 a Agosto de 2013*

*Função: Auxiliar contábil*

*Atividades desenvolvidas: Balancetes, conciliação bancária.*

*Empresa: Direy Contabilidade*

*Período: Maio de 2010 a Maio de 2012*

*Função: Auxiliar administrativo/ assistente de departamento pessoal*

*Atividades desenvolvidas: Atualizações de carteiras, admissões e demissões, rescisões, homologações no sindicato.*

*Empresa: CTIS / Ministério da Educação*

*Período: Janeiro de 2010 a Abril de 2010*

*Função: Atendente*

*Atividades desenvolvidas: Orientação ao público, decorrência dos projetos avaliativos.*

*Empresa: BRB – Banco de Brasília*

*Período: Outubro de 2009 a Fevereiro de 2010*

*Função: Estágio em apoio técnico*

*Atividades desenvolvidas: Auxiliar administrativo.*

*Empresa: R & G Assessoria Contábil*

*Período: Agosto de 2009 a Outubro de 2009*

*Função: Estágio Voluntário.*

*Empresa: Drogaria Brasil*

*Período: Maio de 2005 a Agosto de 2009*

*Função: Balconista*

*Atividades desenvolvidas: Vendedora, caixa, Office girl, balanço de estoque, perfumista*

*Empresa: Conselho Nacional de Assistência Social*

*Período: 24 de maio de 2004 a 31 de dezembro de 2004*

*Função: Estágio em apoio técnico.*

*Atividades desenvolvidas: Auxiliar de escritório, telefonista.*

*Empresa: Ministério do desenvolvimento Social e Combate à fome*

*Período: 24 de novembro de 2003 a 23 de maio de 2004*

*Função: Estágio em apoio técnico.*

*Atividades desenvolvidas: Auxiliar administrativo, telefonista.*

### **CURSOS:**

- *Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física*
- *Curso Prático de Escritório Contábil*
- *Pacote Office*
- *Digitação*
- *Sped ECF Aspectos práticos*