

# EDIVANE RIBEIRO DIAS

## DADOS PESSOAIS

**Celular:** 985993352

**Endereço:** QNP 13 Conjunto F casa 08 – P norte - Ceilândia

**E-mail:** vannia.dias@hotmail.com

**Estado Civil:** Casada

**Habilitação:** Categoria B

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Ciências Contábeis – Faculdades ICESP – Concluído em 1º/2017**

Habilidades: Domínio com Word, Excel, digitação e internet.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### **DISBREL DISTRIBUIDORA DE BALANÇAS E REFRIGERAÇÃO**

Cargo: Assistente Compra e Financeiro

Período: 09/2016 a 09/2017

**Principais Atividades desenvolvidas:** Lançamento de pedidos e Recebimento Fiscal: lançamento de todas as notas fiscais de entrada, serviços e fretes (xml e manual). Emissão de notas fiscais para transferência de estoque entre as unidades. Conferência dos impostos emitidos pela contabilidade que incidem pelas unidades: Simples Nacional e Lucro Presumido das notas de saída e entrada. Organização dos arquivos fiscais. Apoio a Folha de Pagamento, Vale Transporte e Auxílio Alimentação. Organização de documentos Administrativos, Financeiros e Compras. Análise de Relatórios Financeiros de Receitas e Despesas. Acompanhar e Manter Controle de Fluxo de Caixa. Criação, Manutenção e Atualização de Planilhas Gestão de Contas a Pagar e a Receber. Análise de Cadastro de Clientes.

### **ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA DO BRASIL -SOEBRAS – FACULDADES ICESP**

Cargo: Auxiliar Contábil

Período: 04/2015 a 01/2016

**Principais Atividades desenvolvidas:** Conferência do movimento de caixa e bancos, Lançamentos contábeis, baixa do contas a pagar, conferência das despesas, conferência da classificação das despesas e conciliação bancária, Fechamento do movimento bancário

### **NETSCIENCE TECNOLOGIA**

Cargo: Assistente Comercial

Período: 03/03/2013 a 09/09/2014

**Principais Atividades desenvolvidas:** Vendas, faturamento e pós-vendas de produtos VOIP.

### **MORINAGA AGRICOLA**

Cargo: Assistente Comercial/Faturista

Período: 11/2014 a 01/2016

**Principais Atividades desenvolvidas:** Atuação no setor comercial com processos administrativos, realização e lançamentos dos pedidos/contratos, liberação, faturamento (emissão de nota), apuração de impostos e controle de estoque.

## PERFIL PROFISSIONAL

Responsável;

Proativa;

Potencial para desenvolver soluções de problemas

Organizacionais;

Capacitada a trabalhar em Equipe;

Facilidade em adaptar-se a mudanças.