

SIRLENE CRISTINA XAVIER

DADOS PESSOAIS

Endereço: Rua Luiz Raimundo Monteiro, N° 66^a

Bairro: Industrias- Sete Lagoas/ MG

CEP: 35702-068

Telefone: (31) 987

79-5743

Email: sirlenexavier@hotmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/sirlene-xavier-41a8b668/>

OBJETIVO

Concorrer a vagas na área administrativa, financeira, fiscal, contábil, faturamento e custos.

HABILIDADES & COMPETÊNCIAS

Graduada em Ciências Contábeis. Seis anos de atuação na área administrativa, financeira e faturamento.

Experiência em custos em relação a relatórios para fins gerenciais.

Responsável pelo setor de contas a pagar e receber.

Declaração do Sped Fiscal e Contribuições.

Conferência de livros fiscais.

Excelentes capacidades de análise, escrita, raciocínio e cumprimento de prazos.

EXPERIÊNCIA

Clinica Alana S. de Sá (odontológica)

Assistente Financeiro

11/2019 até a presente data

- Responsável pelo departamento financeiro
- Contas a pagar e receber
- Baixa de contas pagas e recebimentos
- Conciliação bancária
- Emissão de boletos
- Acompanhar e verificar as provisões de custos e despesas

- Acompanhamento de clientes inadimplentes, negociação e prorrogação de prazo de pagamento
- Provisão financeira
- Emissão de notas fiscais de serviço no site da prefeitura de Sete Lagoas
- Acompanhamento financeiro dos clientes

Minas Cal Logística

Assistente Administrativo

08/2019 a 11/2019

- Uso do ERP Protheus
- Conferências de livros fiscais de entrada e saída
- Apuração e conferência de ICMS no sistema Protheus
- Emitir guias de ISSQN
- Emissão das guias de Darf no sicalc
- Geração do Sped Fiscal e do Sped Pis/Cofins, corrigindo eventuais erros e apurações
- Emissão de Nota fiscal eletrônica
- Emissão de notas fiscais de serviço através do site da prefeitura
- Conferencia de natureza da operação, bem como sua classificação fiscal
- Fechamento dos livros fiscais, realizando a conferencia dos lançamentos de entrada
- Lançamentos de notas fiscais

Geramix Concreto Pré Misturado Ltda

Assistente Financeiro

07/2013 a 06/2019

- Lançamento de todas as notas fiscais de entradas, darf's, folha de pagamento, documentos de departamento pessoal.
- Geração e transmissão do Sped Fiscal e do Sped Pis/Cofins.
- Apuração de custos acompanhado de rateio.
- Baixa de documentos contas a pagar e receber.
- Conciliação Bancária
- Agendamento de pagamentos
- Responsável pelo setor de contas a pagar e contas a receber
- Cobrança
- Responsável por lançamentos, análise e consolidação dos relatórios gerenciais referentes a toda despesa e receita.
- Faturamento da Matriz e filiais (nota fiscal eletrônica de serviço)
- Emissão de boletos
- Sistema ERP ToPCon/ Dignus Premier

FORMAÇÃO

Bacharel em Ciências Contábeis
CRCMG ATIVO N° MG-121274/O

Fundação Pedro Leopoldo
Conclusão 2016

Condecoração honra ao mérito melhor aluna, concedido pela faculdade.

QUALIFICAÇÕES E
ATIVIDADES
COMPLEMENTARES

SENAI/FIEMG
Curso Processos Administrativos- 360 horas
Conclusão 2010

Habilitação categoria B
