



## PERFIL

Sou esposa do Ramon, mãe da Liz e amo meu cachorro. Bacharel em Direito, com experiência em noções tributárias.

Sou recém-chegada em Paracatu, venho de Belo Horizonte.

Meu último emprego foi na multinacional White Martins no setor tributário.

Tenho também experiência no setor administrativo, trabalhei como analista administrativo e auxiliar administrativo na Instituição de ensino de Belo Horizonte – UNIBH - GRUPO ANIMA .

Hoje, estou à procura de um emprego que tenha coincidência com o meu perfil profissional, sou uma pessoa comunicativa, proativa e dinâmica e tenho total interesse em me diferenciar e atualizar com o mercado de trabalho.

Estou à disposição para qualquer esclarecimento.

## CONTATOS

### TELEFONE:

(31) 991745447 ou (38) 997538479

### ENDEREÇO:

Rua Angelo Monteiro da Silva, 50, ap. 207 -  
Cidade Nova II - Paracatu/MG

### EMAIL:

[giuliacordeiroferreira@gmail.com](mailto:giuliacordeiroferreira@gmail.com)

### LINKEDIN:

<https://www.linkedin.com/in/giulia-cordeiro-a0985b40/>

# GIULIA CORDEIRO

## EDUCAÇÃO

### **Centro Universitário de Belo Horizonte - UNIBH**

Bacharel em Direito - Conclusão 1º semestre de 2019

### **Escola Estadual Henrique de Souza Filho – HENFIL**

Escolaridade Ensino Médio – 2012

### **Escola Estadual Nilton Martins da Costa**

Ensino Fundamental – 2009

## EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

### **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA**

Jan/2017 a Jun 2019 - Estagiário Consultoria Tributária

Exercia atividades de consultoria tributária, verificando questões de impostos diretos e indiretos junto aos Municípios, Estados e âmbito Federal.

Atendendo diligências perante as Prefeituras e Secretarias da Fazenda do Estado de Minas Gerais.

### **IMEC- INSTITUTO MINEIRO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - UNIBH**

Jul/2011 a Dez/2016 - Assistente Administrativo

Suporte a direção e a coordenação dos cursos de engenharia da instituição, quanto a âmbitos de matrículas e análises de equivalências. E supervisionando menores aprendizes no setor.

### **ESPRO – ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

**Maior/ 2010 a Jun/2011 - Jovem Aprendiz Administrativo**

Auxiliar administrativo, apoiando no atendimento aos alunos do centro de produção multimídia – CPM verificação de matrículas – e disponibilidade de vagas nas disciplinas.

Diligências perante a SEFAZ e Prefeitura;

Manuseio da ferramenta IOB – Simulador tributário;

Conhecimento em obrigações acessórias federais, estaduais e municipais;

Conhecimento sólidos em impostos indiretos;

Consulta de viabilidade municipal;

Conhecimento da ferramenta Citrix;

Conhecimento do sistema JDE;

Conhecimento do sistema SIAF - acadêmico e administrativo;

Conhecimento do sistema SIAF - acadêmico e administrativo;

Pacote Office avançado;

Atendimento ao público;