



LEONARDO PINTO FERREIRA

Rua Rosa Clara de Oliveira, 1214, Apto 203, bloco 07, São Francisco, Sete lagoas/MG.

35 anos

Telefone: (31)3773-1884/(31) 98701-0008

E-mail: leonardolpf@gmail.com

Brasileiro – Casado

PERFIL PROFISSIONAL

- Analista Contábil
- Assistente Contábil/Financeiro
- Auxiliar Departamento Pessoal
- CNH AB
- CRC/MG 109540/O.

EXPERIÊNCIAS

CASTANHEIRA & CIA LTDA

Admissão: 05/03/2020

Saída: 03/04/2020

Cargo: Assistente Administrativo

Principais Realizações

Emissão de relatórios gerenciais, conferência de mercadorias, lançamento de NF'S no sistema Avanço, digitação de pedidos para reabastecimento do supermercado. Tirar etiquetas de preços e fazer alterações quando necessário.

MARCELO'S EMPREEND. AUTOMOTIVOS E TRANSP. LTDA .

Admissão: 02/12/2019

Saída: 04/03/2020

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Principais Realizações

Classificação, contabilização, e conciliação dos documentos e outras rotinas do departamento, relatórios contábeis e demonstrações contábeis. Contabilização e conciliação da folha de pagamento. Preparação de balancetes e balanços assegurando a correta utilização das disposições legais.

SAUDE QUALITY LTDA.

Admissão: 02/07/2012

Saída: 19/02/2018

Cargo: Assistente Financeiro

Principais Realizações

Controle de contas a pagar e receber, (geração de boletas, conciliação bancária, fechamento de caixa, cadastro novos usuários e atualizações do cadastro, baixa de documentos no sistema, envio de documentação bancária para contabilidade. Conferência de movimentação bancária, enviar e baixar arquivos de bancos, faturamento, emissão e envio de segunda via de boletos.

RPAIVA ASSESSORIA CONTÁBIL (31) – 3771-4938

Admissão: 01/08/2011

Saída: 13/06/2012

Cargo: Assistente Administrativo

Principais Realizações: Classificação, contabilização, e conciliação dos documentos, preparar as contas para fechamento de balancete e outras rotinas do departamento. Organizar arquivos, fazer serviços bancários, atendimento telefônico.

CORDEIRO E AURELIANO ASS.^a CONTÁBIL (31) 3771-5496

Admissão: 27/05/2010

Saída: 02/06/2011

Cargo: Auxiliar Contábil

Principais Realizações: Classificação, contabilização, e conciliação dos documentos. e outras rotinas do departamento. Emissão de certidões negativas federais, estaduais e municipais; Preenchimento de formulários bancários; Agendamentos na Receita Federal e nas Regionais para resolução de pendências. Solicitações de Alvarás e Registros Sanitários na Prefeitura. Preenchimento de relatórios contábeis e demonstrações contábeis. Contabilização e conciliação da folha de pagamento. Preparação de balancetes e balanços assegurando a correta utilização das disposições legais.

ESCRITÓRIO DUARTE ADVOCACIA E CONTABILIDADE (31) – 3773-8687

Admissão: 10/12/2007

Saída: 20/05/2010

Cargo: Contínuo

Principais Realizações

Serviços Bancários, folha de pagamento, atendimento ao telefone, programa MASTERMAQ.

ALCIDES REIS BASTOS E FILHOS LTDA. (Santa Helena Center).

Admissão: 02/06/2004

Saída: 07/12/2007

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Principais Realizações

Conferir mercadorias, conferir o estoque, reposição de mercadorias, trabalho com o programa SIG.

ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE JOSÉ ARNALDO CRISTELI DOS SANTOS (31) – 3771-8883

Admissão: 08/09/2003

Saída: 04/03/2004.

Cargo: Auxiliar Escritório

Principais Realizações

Serviços Bancários, folha de pagamento, Gestão Administrativa, atendimento ao telefone.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Superior Completo:

UNIFEMM: CENTRO UNIVERSITARIO DE SETE LAGOAS

Curso Bacharelado em Ciências Contábeis

CURSOS EXTRAS CURRICULARES

Curso: Excel Avançado

Carga horaria: 32 horas (15 de agosto de 2012 a 09 de janeiro de 2013).

Local: Prepara Cursos Profissionalizantes

Curso: Rotinas Administrativas (Secretariado, Departamento Pessoal, Contabilidade, Matemática Financeira, Administração Financeira, Propaganda e Marketing e Turismo e Hotelaria).

Carga horaria: 112 horas (12 de novembro de 2012 a 25 de maio de 2013).
Local: Prepara Cursos Profissionalizantes

Curso: Linux

Carga horaria: 48 horas (16 de março de 2012 a 09 de janeiro de 2013).
Local: Prepara Cursos Profissionalizantes

Curso: Aperfeiçoamento em Rotinas Fiscais

Carga horária: 45 horas (9 de maio de 2009 a 01 de agosto de 2009).
Local: SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Curso: Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas (Assistente Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Assistente Departamento De Pessoal).

Duração: 12 (doze) meses
Local: Microlins – Centro de Formação Profissional

Curso: Computação (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet)

Duração: 12 (doze) meses
Local: Microlins – Centro de Formação Profissional.