

Isabela Cristina Lima Silverio

Casada , 23 anos
Rua Professor José Joaquim da Costa Nº 47
Bairro Arraial D'Angola , Paracatu - Minas Gerais
Telefone: 038 98828-0428 / 9 9948-4146 / E-mail: cisabela124@gmail.com
CNH: AB

• OBJETIVO

É com anseio e satisfação que venho até essa conceituada empresa apresentar os meus requisitos e qualidades profissionais com finalidade de me candidatar a uma vaga em seu quadro de funcionário.

• FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo.
Bacharel em Ciências Contábeis (2018).
Curso Técnico em Contabilidade (2014).
Gestão Empresarial (2013).
Informática básica.
Excel Avançado
Pós Graduação Gestão de Finanças e Controladoria (Cursando)

• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Via Calçados

Cargo: Vendedora
Período: 1 ano
Função: Vendedora
Emitir notas fiscais, registros de notas fiscais, classificações de despesas, e RH.

Bella Photo

Cargo: Atendente
Período: 4 meses
Função: Atendendente

Estágio Construtora Compasso

Cargo: Auxiliar administrativo
Período: 6 meses
Função: Controlar as contas a pagar, emitir notas fiscais, lançamentos de notas fiscais, classificações de despesas, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, organizar arquivos e RH.

Estágio Prefeitura Municipal de Paracatu

Cargo: Auxiliar administrativo
Período: 1 ano
Função: Organizar arquivos, montar processos para pagamentos, conciliações contábeis, planilhas financeiras, classificações de despesas.

Phoenix Contábil

Cargo: Auxiliar de contabilidade

Período: 3 anos

Função: Classificação de despesas, registros de documentos, Conciliações bancárias, Conciliação de Fornecedores e Clientes, Arquivo, Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, Elaboração de folha de pagamento, Rescisões, Férias, Registros de funcionários, Lançamento de notas fiscais, fechamentos fiscal, contábil e RH, Envio de declarações e demais obrigações acessórias, Atendimento telefônico.

Destilaria Vale do Paracatu Agroenergia S.A.

Cargo: Assistente de contabilidade I

Período: 1 ano e 7 meses

Função: Classificação de despesas, registros de documentos, Conciliações bancárias, Conciliação de Fornecedores e Clientes, Arquivo, Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, Lançamento de notas fiscais, fechamentos fiscal e contábil, Envio de declarações e demais obrigações acessórias, Elaboração de planilhas financeiras e empréstimos, Controle de Ativo Imobilizado, Atendimento telefônico.