

GRAZIELE DA FONSECA VILLELA

Solteira – 39 anos

Residente a Av. Paraíba n 54 – Dom Bosco -Volta Redonda – RJ

Celular (24)99881-4124

E-mail: grazievillela@hotmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Área Administrativa , Fiscal ou Recursos humanos.

FORMAÇÃO

Administração de Empresas - Centro Universitário Geraldo Di Biase (UGB) -2010

Técnico de Informática - Colégio ICT - Instituto de Cultura Técnica-2003

Técnico de Contabilidade - Colégio Estadual Barão de Mauá -2001

CURSOS COMPLEMENTARES

✦ Secretária Executiva (Intersul Grupo)

Módulos (Redação Comercial, Informática, Contabilidade, Ética e Etiqueta, Noções de Organização Administrativa, Relações Humanas, Português, Inglês e Espanhol)

INFORMÁTICA

✓ Windows – Word - Excel – Power Point (Intersul Grupo)

✓ Digitação (Info Fácil)

CURSOS ADICIONAIS

- Treinamento & Desenvolvimento
Feedback (Senac – RJ)

- Belas Conversas – Plano de Interação
Tema: Nós S & A – A Estética da Comunicação (Unifoa e SPA 33)

- Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (Palestras Aliance)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

CONTABILIDADE MESQUITA E FERREIRA LTDA ME (2018 até atualmente)

Auxiliar de departamento Fiscal

Atividades: Baixar xml de notas fiscais de serviços, de vendas e de compras. Emitir Notas fiscais de serviços e de vendas. Lançar notas fiscais no sistema e classificar por cfop e cst. Lançar despesas e receitas no sistema contábil . Apurar e recalcular impostos do Simples Nacional, lucro presumido e lucro Real. Emitir certidões negativas . Enviar declarações Sped Fiscal, Sped Reinf, Sped Contribuições. Fazer Parcelamentos de débitos da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. Verificar pendências na Sefaz RJ (Fisco fácil e Dec) e E Cac (Receita Federal).

CONTABILIDADE MESQUITA E FERREIRA LTDA ME (08/2008 a 06/2011)

Auxiliar de Departamento Pessoal

Atividades: Admissão de pessoal, rescisão de contrato de trabalho, folha de pagamento, fiscalização, homologação.

CONTABILIDADE GLÓRIA DE VOLTA REDONDA LTDA(05/2006 a 12/2007)

Arquivista

Atividades: Arquivo de documentos de folha de pagamento e fiscal, Baixa de impostos no programa Prosoft, emissão de ICMS, CNPJ, Inscrição Estadual e Certidão Negativa, entrega de documentos e atendimento a clientes.

CONTABILIDADE VOLTA REDONDA LTDA (04/2002 a 02/2006)

Recepcionista

Atividades: Atendimento a clientes , Recebimento de Aluguel, Arquivo de documentos, serviços de protocolos .