

ILEIDE FERREIRA SANTOS

Itapuã - Salvador - BA.

71 98628-2888 /3249-5944/ ileide.ferreira@yahoo.com

Formação e Objetivo

Graduada em Administração com ênfase em Análise de Sistema.
Faculdade Visconde de Cairú - 2007.
Assistente Administrativo.

Resumo do Currículo

Experiência nas áreas departamento de pessoal, financeiro e fiscal. Recentemente exerci a função de Assistente Técnico Fiscal, com lançamento de notas fiscais, conferências das notas de entradas, fechamento fiscal mensal, retenção de tributos (ISS, IRRF, PIS, COFINS e INSS), elaboração e manuseio de planilhas do Excel. Perfil para busca de resultados e colaboração em equipe, proativo, organizado. Sistemas: SAP, Microsiga, Domínio.

Experiência Profissional

02/2018 até 07/2018 – Motriz Corretora de Seguros.

Função: Auxiliar Administrativo.

Atividades desenvolvidas: realização de cotação, efetivação, venda e pós-venda de seguros atendendo necessidades dos clientes, atuação no atendimento ao mesmo gerando cotações em sistema online das seguradoras, elaboração de propostas de seguros, prospecção e preparação de orçamentos para clientes e acompanhamento de cotações de renovação.

08/2014 a 03/2017 – Organização Silveira de Contabilidade.

Trabalho desenvolvido nos clientes Gamesa, Carboflex, Renova Energia.

Função: Assistente Técnico.

Atividades desenvolvidas: lançamento de notas no SAP, análise e conferência de notas fiscais de entrada, apuração e emissão de guias das cargas tributárias, envio de declarações (DMA, GIM, DMS e outros) e retenção de tributos incidentes sobre serviços.

Sistemas: SAP, Microsiga, Domínio.

02/2013 a 03/2014 – Convênio OCS Brasil - PETROBRAS – Projetos Mariscadeiras e Agenda 21.

Função: Assistente Administrativo-Financeiro.

Atividades desenvolvidas: Administração do aporte financeiro dos projetos e elaboração de relatórios de prestação de contas periódicos para a Petrobras. Conciliação bancária, contas a pagar e receber, folha de pagamento, acompanhamento das obrigações fiscais e emissão de nota de serviço.

06/2010 a 06/2011 – Perfumaria e Cosméticos - Grupo O Boticário.

Função: Assistente Administrativo.

Atividades desenvolvidas: Admissão, controle de benefícios e plano de saúde e odontológico, folha de ponto, homologação.

07/2006 a 02/2008 – UFBA / FAPEX.

Função: Estagiário – Auxiliar Administrativo.

Atividades desenvolvidas: cadastros de colaboradores e alunos utilizando os sistemas RM Labore e RM Fluxus, auxílio na folha de pagamento, administração dos procedimentos de vale-transporte e recepção.

Cursos

Curso de Espanhol Básico – Caballeros de Santiago (2017)

Excel Avançado - Real e Dados (2013)

Departamento Pessoal – Admissão e Rescisão Contratual.