

Jéssica Rodrigues Martins de Oliveira

Servidão Julia Maria Mendes, 89 / Florianópolis – SC
Telefone: (14) 99871-5065
E-mail: jessicar.btu@hotmail.com
Data de Nascimento: 04/02/1996 (25 anos)
CNH: AB
Estado Civil: Solteira

Objetivo

- Área Administrativa

Formação Acadêmica

- Ensino Superior Completo – Administração de Empresas – Faculdades Integradas de Botucatu/Unifac – 2018

Cursos de Aperfeiçoamento

- Programa de Humanização na Empresa – Caio Induscar/SP – Carga horária: 40 horas
- Formação de Auditor 5S – Caio Induscar/SP – Carga horária: 8 horas
- Rotinas Administrativas – Microlins/SP – Carga horária: 72 horas
- Informática Básica – Microlins/SP – Carga horária: 72 horas
- Excel Avançado – Microlins/SP – Carga horária: 18 horas

Experiência Profissional

- Empresa: Apeoesp Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: Agosto de 2021 a Dezembro de 2021

Atividades desempenhadas: execução dos serviços relacionados a contratos e rotinas administrativas, recursos humanos, materiais e financeiro. Atendimento ao público em geral, redigir e despachar expedientes administrativos, receber, organizar e arquivar documentos. Entrada e saída de notas fiscais, demais serviços em geral relacionados ao sindicato.

- Empresa: Exatus Assessoria Contábil

Cargo: Auxiliar de Escrita Fiscal

Período: Maio de 2016 a Junho de 2021

Atividades desempenhadas: emissão e lançamento de Notas Fiscais (entrada, saída e serviço), apuração e cálculo de Impostos Federais, Estaduais e Municipais de empresas Simples Nacional e Lucro Presumido (Pis, Cofins, Csll, IRPJ, ISS e suas devidas retenções), emissão de livros fiscais, transmissões de declarações, tais como: SINTEGRA, EFD Contribuição, DESTDA, organização de arquivo fiscal, atendimento e suporte aos clientes.

- Empresa: Exatus Assessoria Contábil

Cargo: Estagiaria - Auxiliar Administrativo

Período: Agosto de 2015 a Maio de 2016

Atividades desempenhadas: atendimento telefônico e recepção, controle e emissão de certidões (Falência, ISS, Receita, Dívida Ativa, FGTS, TST e etc.), atualização de documentos e planilhas, auxílio no arquivo de documentos, auxílio nos processos e rotinas administrativas.

- Empresa: Maria Isabel Marins Butignoli Segala ME – Loja Zilogás

Cargo: Estagiaria - Auxiliar Administrativa

Período: Julho de 2014 a Julho de 2015

Atividades desempenhadas: atendimento telefônico, atendimento ao público, auxílio nas rotinas de caixa (recebimento, emissão de cupom fiscal, emissão de boletos e NFE), abertura e controle de ordens de serviço, arquivo. Conhecimentos básicos na parte financeira, recebimento, baixa e controle de duplicatas a pagar e a receber, entrada e controle de notas NFE. Utilização dos sistemas informatizados (Multicomp e Emissor de NFE).

- Empresa: Caio Induscar Ind. e Com. de Carrocerias Ltda. – Gestão da Qualidade

Cargo: Menor Aprendiz

Período: Abril de 2011 a Fevereiro de 2014

Atividades desempenhadas: apoio na gestão do Programa de Sugestões de Melhoria da empresa, recolhendo e cadastrando formulários, utilizando planilhas para controle e gestão, com geração e divulgação de indicadores, agendamento e organização de reuniões, elaboração de atas e outros documentos, e comunicação com colaboradores. Organização da documentação do Programa de Sugestões e do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). Utilização dos sistemas informatizados (ECM e Datasul). Apoio geral aos profissionais da área e dos envolvidos no SGQ.