

## **JOZELMA ALVES DA COSTA**

Endereço: Rua Bom Pastor n- 981 Apto- 501 bloco 01 - Ipiranga – São José/SC

Telefone: 65 –98103-7231 (Watts) Telefone Fixo : (48) 3375-0154

E-mail: [jozelma.costa@gmail.com](mailto:jozelma.costa@gmail.com)

### **Grau de Escolaridade**

Superior Completo - Administração

Superior Incompleto – 4º Semestre de Direito ( Trancado)

Cursos Extras

Curriculares Informática – Pacote Office Espanhol – intermediário

Inglês Básico Gestão em Atendimento ao Cliente Curso SEBRAE

### **Objetivo Profissional**

**Setor Administrativo Financeiro– Departamento de Pessoal - Recursos Humano - Comercial e Recepção.**

### **Experiências Profissionais**

**Departamento De Pessoal,** toda a rotina do setor – fechamento de folha de pagamento, recrutamento e seleção. Cálculos de vale transporte e alimentação, apontamento de folha de ponto, cálculo de banco de horas ou horas extra cobrança de relatórios no setor de vendas e operacional, cálculo de KM da frota de veículos utilizado pelos vendedores, SEFIP, CAGED, RAIZ, FGTS, SPED FISCAL e envio ao Esocial.

**Financeiro:** contas á pagar e receber, cobrança, negociação de dívidas com fornecedor, compras de material de escritório e suprimentos, compra de uniformes e EPI, fomentos e setor bancários, envio de notas fiscais eletrônicas de entrada e saída, emissão de boletos, faturamento e conciliação bancária empresarial e particular e organização do arquivo para envio de movimento à contabilidade e transmissão de SPED Fiscal, arquivar notas e todo tipo de documentos para licitações e relatório mensal e anual de custos. **Recepção:** atendimento ao cliente pessoalmente, por telefone e e-mail, organização de agenda, entrega de correspondência, atendimento em PABX, Voip, atendimento online via Skype, organização e cordialidade, boa ortografia e dicção verbal. **Comercial:** Auxiliar no setor de vendas dando suporte ao vendedor interno e externo, dando fildebeck nas vendas e prospectando novos

clientes, auxiliando no fechamento de pedido, gerando ordem de serviço e lançando no sistema.

### **Empresa: WR DISTRIBUIDORA LTA.**

**Função: Assistente Administrativo**

**Período - 11/05/2021 até o momento**

**Descrição da função exercida-** Toda rotina do setor financeiro , lamento no sistema contas a pagar e receber, conciliação bancária , baixa de boletos via banco e no sistema , emissão de nota fiscal de produto e serviços, fechamento de caixa e fluxo diário , analise do DRE mensal e trimestral , envio de circulares e notificações referente as normativas da empresa, controle diário do relógio de ponto , e envio do fechamento da folha a contabilidade e demais documentos pertinentes ao setor contábil , organização de documentação dos funcionários .

### **Empresa: ASCON ASSESSORIA CONTABILIDADE EIRELI.**

**Função: Assistente Administrativo Departamento Pessoal.**

**Período:** 05/02/2020 a 03/03/2021 **Descrição da função exercida** Departamento de Pessoal- recrutamento e seleção, toda parte de contratação para registro, elaboração de pasta de documento e arquivamento dos mesmos contratados, solicitação exames de admissão, demissão e periódicos, fechamento de folha de pagamento, cálculo de férias e rescisões, apontamento de horas extras e banco de horas, dar informações aos colaboradores dos direitos e deveres referente à empresa, esclarecer dúvidas pertinentes ao setor.

### **Empresa: ARTE MODERNA MOVEIS FINOS LTDA**

**Função: Gerente Administrativo Financeiro e Departamento Pessoal**

**Período:** 12/06/2018 a 10/01/2020 - **Descrição da função exercida no setor Administrativo** - responsável por gerenciar toda manutenção predial da empresa, moveis e equipamentos, gestão de contratos da empresa, acompanhar a atuação do escritório de contabilidade, gerenciar lançamentos de movimentação financeira e validar os relatórios, gerenciar cobrança de clientes inadimplentes.

**Descrição da função exercida no setor Departamento Pessoal** - recrutamento e seleção, toda parte de contratação, elaboração de pasta de documento e arquivamento dos mesmos contratados, solicitação exames de admissão e demissão, solicitação de exames periódicos, fechamento de folha de pagamento, cálculo de férias e rescisões, apontamento de hora extras e banco de horas, dar informações aos colaboradores dos direitos e deveres referente à empresa, esclarecer dúvidas pertinentes ao setor.

**Descrição da função exercida Setor Financeiro** – provisionamento de contas a pagar e receber, conciliação bancárias, emissão de NF de serviço e produto, emissão de boletos, relatório mensal do financeiro, compras de suprimentos de escritório, material de limpeza, uniformes e EPI, relatório do faturamento, mensal e anual, cobrança e elaboração de planilha.

## **Empresa: PROGUARDA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA.**

Função> Assistente Administrativo Financeiro e Recursos Humanos

Período: 01/06/2015 a 25/03/2018

**Descrição da função exercida no setor Administrativo** - responsável por gerenciar toda manutenção predial da empresa, moveis e equipamentos.

**Descrição da função exercida Departamento de Pessoal** - recrutamento e seleção, toda parte de contratação, elaboração de pasta de documento e arquivamento dos mesmos contratados, solicitação exames de admissão e demissão, solicitação de exames periódicos, , fechamento de folha de pagamento, cálculo de férias e rescisões, apontamento de horas extras e banco de horas, dar informações aos colaboradores dos direitos e deveres referente à empresa, esclarecer dúvidas pertinentes ao setor, informações aos sites do SEFIP, CAGED, RAIZ, FGTS e ESOCIAL.

**Descrição da função exercida Setor Financeiro** – provisionamento de contas a pagar e receber, conciliação bancárias, emissão de NF de serviço e boletos, relatório de frotas km e abastecimento de cartões corporativos, compras de suprimentos de escritório, material de limpeza, uniformes e EPI, faturamento, cobrança, elaboração de documentação para licitação, conhecimento ao envio de transmissão do SPED Fiscal, elaboração de planilhas.

## **Empresa: BMC HYUNDAI S/A**

Função: Assistente Administrativo - Financeiro – Departamento Pessoal – Comercial

Período: 10/02/2012 a 28/05/2014

**Descrição da função exercida no setor Administrativo** - responsável por gerenciar toda manutenção predial da empresa, moveis e equipamentos, gestão de contratos da empresa com clientes e fornecedores, acompanhar a atuação do escritório de contabilidade, gerenciar lançamentos de movimentação financeira e acompanhar a validação dos relatórios, gerenciar cobrança de clientes inadimplentes, realizar o gerenciamento de contas a pagar e receber.

**Descrição da função exercida Departamento de Pessoal** - recrutamento e seleção, toda parte de contratação, elaboração de pasta de documento e arquivamento dos mesmos contratados, solicitação exames de admissão e demissão, solicitação de exames periódicos, , fechamento de folha de pagamento, cálculo de férias e rescisões, apontamento de horas extras e banco de horas, dar informações aos colaboradores dos direitos e deveres referente à empresa, esclarecer dúvidas pertinentes ao setor, informações aos sites do SEFIP, CAGED, RAIZ, FGTS e ESOCIAL.

**Descrição da função exercida Setor Financeiro** – provisionamento de contas a pagar e receber, conciliação bancárias, emissão de NF de serviço e boletos, relatório de frotas km e

abastecimento de cartões corporativos, compras de suprimentos de escritório, material de limpeza, uniformes e EPI, faturamento, cobrança, elaboração de documentação para licitação, conhecimento ao envio de transmissão do Sped Fiscal, elaboração de planilhas.