

Thammy Costa

Brasileira, solteira, 28 anos

Florianópolis – SC

Rua General Bittencour, centro

Contato: 48 99637-9037 (WhatsApp)

E-mail: thammyamado@gmail.com



OBJETIVO PROFISSIONAL

Com experiência em área administrativa, adquirida em torno de três anos em financeiro e departamento pessoal, procuro uma chance de ingressar na minha área de conhecimento, assim como a oportunidade no desenvolvimento. Acredito que com meus conhecimentos, habilidades e competências nas demais experiências com atendimento e coordenação, também possam colaborar para o crescimento da organização.

FORMAÇÃO ACADEMICA

- Graduação a distância (cursando) Relações Internacionais - Centro Universitário Internacional, inicializado em 2018, término em 2022.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

2021 – Suporte Condomínios (1 ano e 2 meses)

Cargo: Assistente financeiro e departamento pessoal - promovida a assistente fiscal

Principais atividades: *(Financeiro)* processamento de contas a pagar e receber, pagamentos de salário e fornecedores, processamento de pagamentos de impostos, análise do fluxo de caixa, emissão de relatórios financeiros, negociação de contratos de clientes e fornecedores, aplicação e investimentos, transações bancárias, atualização de planilhas financeiras com transações diárias, acompanhamento e conciliação extratos bancários, emissão de relatórios de análises de custos, suporte à folha de pagamentos mensal e organização de registros, registro de contas a pagar e a receber, processamento de faturas, análise e acompanhamento de investimentos. *(Departamento Pessoal)* Experiência no sistema practice - Admissão e demissão, folha de pagamento, cálculo de férias, envio de e-social, DCTFWEB, apoio em todas as etapas de recrutamento e seleção, integração de novos colaboradores, pedido de vale transporte e alimentação, controle de ponto eletrônico, alimentação do sistema com todas as informações necessárias para gerar relatórios, gráficos e demais documentos, emissão de benefícios. *(Fiscal)* 3 meses - Experiência no sistema Suprema - Emissão de notas fiscais eletrônicas, lançamento de notas fiscais de entrada, acompanhamento de análise de documentos fiscais, registro e envio de documentação para contabilidade, organização de documentação referente à contabilidade dos condomínios, elaboração de controle de arquivos XML, recálculos de guias de impostos diversos e verificação de impostos retidos, apuração de Simples Nacional, efetivação de fechamentos mensais com contador, envio de apurações, sefinnet (serviços tomados).

Extra: Representante / Presidente / Secretária de Assembleia condominial

Função: Acompanhamento do início de convocação até finalização da assembleia, planejamento de pautas a serem discutidas juntamente com os síndicos, abertura de assembleia, acompanhamento dos pontos cruciais das decisões tomadas, suporte ao síndico e condomínio em questão de convenção, redação de ata e envio da mesma para registro em cartório, solicitação e atualização de certificado digital.

2019 – Engemed (2 anos)

Cargo: Departamento Pessoal e Financeiro

Principais atividades: (*Departamento Pessoal*) Admissão e demissão, cálculos salariais, identificação e seleção e de currículos de acordo com os perfis de vagas, apoio em todas as etapas de recrutamento e seleção, integração de novos colaboradores, calculo de férias, pedido de vale transporte e alimentação, controle de ponto eletrônico, alimentação do sistema com todas as informações necessárias para gerar relatórios, gráficos e demais documentos, emissão de benefícios. (*Financeiro*) Processamento de contas a pagar e receber, lançamento de cheques, emissão e lançamento de notas fiscais de entrada e saída, envio registro de títulos bancários, negociação de prazos, cobranças, emissão de boletos, aplicação e investimentos, pagamentos de salário e fornecedores, processamento de pagamentos de impostos, análise e controle do fluxo de caixa, emissão de relatórios financeiros, negociação de contratos de clientes e fornecedores, transações bancárias em geral, atualização de planilhas financeiras com transações diárias, acompanhamento e conciliação extratos bancários, emissão de relatórios de análises de custos, suporte à folha de pagamentos mensal e organização de registros, processamento de faturas, envio e recebimento de documentação a contabilidade.

2018 - Wizard Florianópolis (1 ano e 1 mês)

Cargo: Assistente de coordenação e atendimento

Principais atividades: Controle e agendamento de reposições de aula, suporte ao aluno, atualização diária de ficha de horas, elaboração de planilhas semanal e mensal, registro de atividades individual do aluno, atendimento ao público e ao telefone, alimentação de follow up diário, agendamentos de aulas, efetuação de matrículas, emissão de certificados, assistência ao aluno e professor em sala de aula, solicitação e entrega de carteira de identidade estudantil, acompanhamento de alunos, atendimento telefônico, arquivamento de documentos, registro de informações, agendamento e acompanhamento de reuniões pedagógicas, solicitação de materiais em falta e materiais de limpeza e suporte a coordenação.

2017 - Instituição Educacional Mato grossense (7 meses)

Cargo: Assistente de Coordenação e atendimento

Principais atividades: Controle e agendamento de reposições de aula, atendimento ao público e ao telefone, participação e atuação na organização dos eventos escolares, vendas internas e externas de cursos de idiomas, apresentação de materiais didáticos, agendamentos de aulas, efetuação de matrículas, emissão de certificados, assistência ao aluno e professor em sala de aula, solicitação e entrega de carteira de identidade estudantil, acompanhamento de alunos, atendimento telefônico, arquivamento de documentos, registro de informações, agendamento e acompanhamento de reuniões pedagógicas, solicitação de materiais em falta e materiais de limpeza e suporte a coordenação.

2016 - Casa Lotérica São Benedito (8 meses)

Cargo: Caixa

Principais atividades: Abertura e fechamento de caixa, transações diversas de pagamento, venda de jogos, abertura de conta fácil juntamente com a caixa econômica federal e atualização de resultados diários.

2015 - Victor Hugo (1 ano)

Cargo: Caixa

Principais atividades: Abertura e fechamento de caixa, transações diversas de pagamento, emissão de relatórios semanais e mensais, auxílio nas vendas, organização de estoque semanal.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Curso profissionalizante (a distância) Atendimento ao público – Fundação Bradesco, concluído em 2020.

Curso profissionalizante (a distância) Comunicação empresarial – Fundação Bradesco, concluído em 2020.

Curso profissionalizante (a distância) Desenvolvimento profissional – Fundação Bradesco, concluído em 2020.

Curso de Francês - Instituto Estadual de Educação, inicializado em 2017 e trancando em 2018.