

CARINE ALESSANDRA DIAS PIRES DE SOUSA
CURRICULUM VITAE

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Superior (Cursando – Término no primeiro semestre de 2019)
CIÊNCIAS CONTÁBEIS – Noturno
Centro Universitário Euro-Americano – UNIEURO
Cidade: Brasília/DF

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Windows - Word/Excel – Power point e outros.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- CP Marra Inteligência Contábil
Assistente Contábil
Atividades: Emissão de guias de parcelamento pelo eCAC, verificação de pendências dos clientes, digitação de contratos de prestação de serviços, contratos sociais, alterações contratuais, controle de tarefas através do Dexion Gerenciador, controle de parcelamentos através de planilhas Excel. Realização de prestação de contas de condomínios pelo sistema BRCondomínio, emissão de livro diário, livro razão, demonstrativo anual, demonstrativo mensal, emissão de boletos e cartas de cobrança.
Período: 13/04/2018
- Moniz de Aragão & Ribeiro Advogados e Consultores Associados. (Temporário)
Assistente Financeiro
Atividades: Realização de cálculo dos salários dos funcionários, organização das contas a pagar.
Período: 11/2017 a 02/2018
- Banco de Brasília - BRB
Assistente Administrativo
Atividades: Auxiliar na custódia de cheques, realizar retiradas, verificar possíveis erros nos cheques e auxiliar no setor de cobrança realizando a conferência de boletos.
Período: 01/2017 a 11/2017

- Policlínica VivaVita
Assistente Financeiro
Atividades: Realizar cálculo dos salários dos funcionários, emitir e faturar guias de convênio, organização das contas a pagar, lançamento de notas, emissão de nota fiscal.
Período: 04/2016 a 10/2016

- Ponto Express Logística LTDA
Assistente Administrativo
Atividades: Criação de requisições de compras, conferência dos produtos requeridos, efetuar lançamentos de notas através do sistema TOTVs, pesquisas de mercado para realização de compras e serviços.
Período: 09/2014 a 10/2015

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar no apoio de serviços administrativos nas áreas: Contábil, Fiscal e Financeira.