

CURRÍCULO

Alexandra Graziela Henrique Hartmann

Endereço: Rua Professor José Pessolano Brandes, 461.

Bairro: Jardim Los Angeles – Ponta Grossa – PR

Telefone: (42) 99832-3023

E-mail: alexandra_ghh@hotmail.com

Brasileira, solteira, 33 anos.

CRC: Aprovada no Exame de Suficiência do Conselho Federal de Contabilidade no ano de 2018.

Objetivo/Área de Interesse

Oportunidade como Assistente Fiscal.

Formação Acadêmica e Cursos de Aperfeiçoamento

- Técnico em Secretariado – Colégio Regente Feijó – 2006.
- Auxiliar em Consultório Odontológico – Centro Educacional Pró-Ensino Barbosa LTDA – 2008.
- Técnico em Saúde Bucal – Instituto de Educação Estadual Professor Cesar Prieto Martinez-Ensino Fundamental, Médio, normal E P – 2011.
- Excel avançado: MCT Infocenter – 2017.
- Ciências Contábeis: Universidade Estadual de Ponta Grossa - 2018.
- Analista Fiscal: Choice Academia de Profissões: Agosto de 2019 – cursando.

Histórico Profissional

- Dezembro 01/12/2005 – 30/07/2016: Consultório odontológico Dr^a. Patrícia Trochmann Fanchin
Cargo: Secretária e Técnica em Saúde Bucal.

Projetos desenvolvidos: Implantação das plataformas utilizadas pelos convênios.

Atividades desempenhadas: técnica em saúde bucal, atendimento de clientes, agendamento de consultas, controle de pagamentos e recebimentos, cotação de preços e compra de materiais, instrumentos e equipamentos.

- Outubro 25/10/2016 – 08/05/2017: Central de Distribuição e Administração Mercado Móveis.
Cargo: Estágio na Contabilidade

Atividades desempenhadas: Conciliação contábil (bancos e aplicações), lançamentos contábeis e arquivamento de documentos.

- 10/05/2017 – 16/10/2017: Silconta Contabilidade.
Cargo: Estágio na Contabilidade

Atividades desempenhadas: Conciliação contábil, lançamentos contábeis e fiscais, rotinas do departamento pessoal: digitação do ponto e registro de funcionários, emissão de notas fiscais e CTe, e apuração do DAS.

- 18/10/2017 – 21/03/2018: ECB Engenharia
Cargo: Estágio no Fiscal

Atividades: Lançamento de notas fiscais de entrada e saída, arquivamento de documentos, alimentação de planilhas internas, apuração e emissão de guias de ISS e INSS.

- 01/06/2018 – Contabilidade Sampaio
Cargo: Auxiliar de escritório

Atividades: Atendimento de clientes, importação, lançamento e conferência de notas fiscais de entrada e saída, arquivamento de documentos, alimentação de planilhas internas, apuração e emissão de DARF, DCTF, EFD, DMS, DAS, parcelamento e, rotinas do departamento pessoal: registro de funcionários.

Informações Complementares

- Conhecimento nos sistemas contábeis: Sabiun, Totvs, Sulprog e Exactus.