

Suélen Leal Jouglard

Brasileira, solteira.

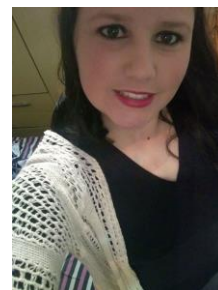
Rua Antonio Gregol, 166

Desvio Rizzo – Caxias do sul

Celular: (53) 99109.0652

E-mail: suelenjouglard@hotmail.com

Whatsapp (54) 98437.3538



Objetivo

Busco crescimento profissional e desenvolvimento de minhas habilidades, disponível para novas funções.

Observações

Tenho disponibilidade de horário;

Formação Educacional

Ensino Superior em andamento – Gestão Comercial

Ensino Médio Completo

Técnico em Contabilidade

Técnico em Administração

Cursos e Treinamentos

Informática

Marketing Pessoal

Marketing

Excelência ao atendimento

Qualificações

- Habilidade para o trabalho em equipe;
- Organização, responsabilidade e dedicação;
- Disposição para aprender;
- Domínio em informática (Word, Excel, Outlook, internet...);

Experiência Profissional

Sumig Soluções para Solda e Corte Ltda

Referência: Cristina Dalla rosa (54) 3220-3900

Período: De 07/19 até 02/2020

Cargo: Assistente fiscal

Funções:

- Lançamento e emissão de NF, nota de serviços;
- Atendimento e orientação ao cliente;
- Emissão de Gare, Darf;
- Conferência das notas fiscal.

Contual Contabilidade

Referência: Rudicarlos (54) 3025-2909

Período: De 10/18 até 07/2019

Cargo: Auxiliar de Escrita Fiscal

Funções:

- Rotinas do setor fiscal;
- Faturamento;
- Lançamento de notas fiscal;

Produtos Alimentícios Macorteza Ltda

Referência: Lisle (54) 9997-07-76

Período: De 05/18 até 08/2018

Cargo: Auxiliar Administrativo

Funções:

- Faturamento;

Toptyre do Brasil Ltda - Epp

Referência: Paulo Pinto (53) 98478-10-95

Período: De 01/12/2017 até 06/04/2018

Cargo: Assistente Administrativo/Fiscal

Funções:

- Lançamento de nota fiscal;
- Faturamento;
- Atendimento comercial/venda;
- RH; Financeiro; Contábil;
- Departamento Fiscal;

Mortágua Comércio de Utilidades Domesticas Ltda

Referência: Cláudio Mortágua (53) 98126-04-76

Período: De 14/05/2012 a 14/09/2017

Cargo: Atendente/caixa/Assistente Administrativo/Fiscal

Funções:

- Atendimento ao publico
- Caixa operador
- Departamento fiscal
- Fechar diariamente as vendas matriz e filial;
- Conferir notas de devolução de vendas;
- Lançar despesas da matriz e filial:
- Lançar no gerencial os documentos da filial que a gerente traz semanalmente, tirar cópia das contas de Luz e telefone/Internet e das notas fiscais e enviar para a responsável lançar no sistema manualmente;
- Lançar a devolução de venda no sistema;
- Lançar todos os cartões na planilha e lançar no sistema e no speed;
- Anotar diariamente no caderno as despesas do dia anterior bem como as notas que chegaram;
- Verificar a entrada e saída de nota fiscal do atacado;
- Cuidar dos pedidos e notas fiscal que estão por chegar na loja;
- Resolver os problemas que surgir referente as notas fiscal e avarias;
- Calcular e cobrar as avarias do fornecedor e da transportadora;
- Ao receber uma nota fiscal, no ato da entrega verificar se os dados da Nota Fiscal estão corretos, se tem pedido da nota fiscal verificar se tem cópia, verificar se a nota não é meia nota, conferir a natureza de operação, conferir o frete CIF ou FOB, conferir o NCM se a mercadoria não é ST, verificar se não tem guia por fora da Nota Fiscal, após a conferência liberar a cópia da nota fiscal para o responsável pela conferência de carga;
- Solicitar segunda via dos boletos quando a responsável pelo financeiro solicitar;

- Gerar as guias de ST assim que a responsável pelos lançamentos das notas confirmar o valor;
- Conferir todos os conhecimentos de transportes que chegam por e-mail tendo divergência entrar em contato com o responsável das empresas;
- Após o fornecedor solicitarem uma nota de devolução dos itens que apresentaram problemas sendo substituído emitir uma nota em 3 vias (devolução, adjunção e ressarcimento), encaminhar para a responsável, após a nota de devolução de compras ser emitida conferir e encaminhar para o contador;
- Arquivar todo final do mês as notas fiscais de compra;
- Todo final do mês solicitar a responsável os cartões da rede do Banrisul;
- Lançar no último dia do mês todas devoluções de compras de mercadoria;
- Solicitar as taxas e receitas para o responsável no final do mês.
- Depois de conferir e finalizar o mês no caderno as venda, despesas e compras, fazer um simulado de resultado até o responsável entregar as taxas e receitas;
- Receber e assinar as correspondências do correio;

Paladaria

Período: 18/01/2010 a 17/05/2011

Cargo: Atendente

Funções: Atendimento ao público; Abastecimento do buffet de salgados, operador caixa.