

CURRÍCULO



Angélica Appel Leal
Rua Flores da Cunha, 160 – Rui Barbosa
Cep. 95.780.000 - Montenegro/RS
Tel(s): (51) 99950-3894 / (51) 9 9990-8927 P/ Recados
E-mail: angeelleal@gmail.com

Brasileira
Casada
28 anos

Objetivo / Área de Interesse

Administrativo/ Fiscal / Recursos Humanos /
Contabilidade / Tributos / Aux. De PCP

Formação

- Técnico em Contabilidade
Escola Estadual de Ensino Médio Dr. Paulo Ribeiro Campos
04 de Março de 2016 a 05 de Janeiro de 2018
- Graduação em Ciências Contábeis
Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC (Campus Montenegro)
Semestre: 06/10
Previsão de Formatura: 12/2022

Experiência Profissional

- Laser Sul Fundação e Topografia Ltda
Assistente Administrativo
11 de Janeiro de 2011 até o momento.

Funções:

- Controle de notas fiscais de serviço venda e locação;
- Importação de notas fiscais XML para sistema ERP – Rech;
- Lançamento de Notas fiscais via sistema ERP – RECH (cliente e fornecedor);
- Impressão e conferência do imposto ISSQN;
- Emissão de nota fiscal (serviço, venda e locação);
- Emissão de boleto bancário e envio ao cliente;
- Esclarecimento e informações a clientes e fornecedores referentes à parte fiscal e tributária;
- Realização de cobrança á clientes;
- Identificação de clientes no extrato bancário e envio a contabilidade;
- Cálculo das horas mensais e extras colaboradores;
- Envio do cartão ponto mensal;
- Solicitação do pedido de benefício – Vale alimentação;
- Envio das informações da folha para a contabilidade;
- Conferência da listagem da folha;
- Envio mensal de documentação dos colaboradores para obras;
- Responsável pelo recebimento e conferência de documentos para admissão;
- Envio dos dados e documentos para admissão de funcionários;
- Solicitação e conferência de rescisão;
- Solicitação de exames colaboradores;
- Esclarecimento e informações a colaboradores sobre contra cheques e área de recursos humanos;
- Separação e envio de despesas mensais a contabilidade;
- Controle de notas á vencerem (Fornecedores);
- Solicitação de prorrogação de boletos á vencerem;
- Consulta saldos bancários;
- Solicitação de impostos mensais a contabilidade – FGTS, INSS, PIS, COFINS, IRF, IRPJ, CSLL.
- Envio mensal de notas com retenção e solicitação das respectivas retenções.