

## **CURRICULUM**

**Nome:** Celso Dias de Almeida

**Data Nascimento:** 30/01/1978

**Estado Civil:** Solteiro

**Endereço:** Rua Cerqueira César nº 124 – Apto 1707 – Centro – Guarulhos

**Fone:** (11) 95792-8765 (TIM) – (11) 97353-3113 (VIVO) – (11) 4378-7606

**E-mail:** [celso.gl@hotmail.com](mailto:celso.gl@hotmail.com)

### **OBJETIVO**

Auxiliar / Assistente / Analista Administrativo

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

UNG – Universidade de Guarulhos – Superior Completo (Administração de Empresas)

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**08/16 – Atual**

**Empresa:** MRT Sistemas Logísticos

**Função:** Auxiliar Administrativo/Financeiro/Contas a Receber/Faturamento

**04/09 – 02/15**

**Empresa:** Nec Latin América S.A. \*

**Função:** Analista Administrativo

\*Mesma empresa que atuei de 2001 a 2007, porém com Razão Social alterada.

**12/07 – 03/09**

**Empresa:** Account Assessoria Contábil

**Função:** Auditor / Consultor Financeiro

**Empresas auditadas:** Parmalat, Siemens, Natura Alphaville, Natura Itapecerica da Serra e Natura Cajamar.

**07/01 - 11/07**

**Empresa:** Nec do Brasil S.A.

**Função:** Auxiliar Administrativo

### **Experiências Anteriores:**

Trans Divisão Transportes (Motorista, Auxiliar Administrativo)

Yoki Alimentos (Promotor de Vendas)

Vinícola Aurora (Promotor de Vendas, Assistente Comercial)

Tainha Calçados e Bolsas (Estoquista, Caixa, Vendedor)

Padaria Quebec (Balconista, Caixa)

<b>IDIOMAS</b>
----------------

Inglês (Básico)

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
----------------------------------

Atuação na Área Administrativa / Fiscal / Financeira / Contas a Receber / Logística com sólidos conhecimentos nas atividades:

- Entrada de Notas Fiscais de Aquisição – Nacional / Importado / Serviços;
- Emissão de Notas de devolução de Compra / Venda;
- Geração de Ordens em Sistema;
- Análise e escrituração fiscal;
- Lançamentos Contábeis;
- Faturamento;
- Conciliação Recebimento Físico x Fiscal – SAP – IFS e RFID;
- Suporte a clientes internos e externos;
- Controle de dados nos sistemas SAP – IFS – RFID - ACTIVE e ESL;
- Atuação no SAF (Serviço de Atendimento à Fiscalização) e Arquivo Fiscal da Empresa Parmalat do Brasil – Jundiaí
- Atuação no Inventário Fiscal da Empresa Siemens do Brasil com ênfase no setor jurídico.
- Atuação na Área Fiscal da Empresa Natura Cosméticos S.A. (Lançamentos de notas fiscais no SAP, levantamento de pendências dos documentos digitalizados no sistema Work Image), lançamento de PER/DCOMP, levantamento de documentos de Importação e Exportação.
- Lançamento de Notas Fiscais Eletrônica, bem como acompanhamento de processos administrativos de Gestão de Reparos.
- Atuação em processos de exportação e controle de materiais a serem reparados no exterior, emissão de Packing List, conferência de Draft e Invoice.
- Preparação de RC's e laudos técnicos.
- Processos interligados às transações MIGO e MIRO do SAP, bem como consulta a estoque MB51, análise da estrutura do cadastro em MM03.
- Atuação no Departamento Financeiro/Contas a Receber/Faturamento
- Controle de despesas de motoristas, viagens, almoço, pedágios, reembolsos e adiantamentos de valores para serviços externos, analisando dados em sistema e também no Site Repom e controle interno de catracas no período de refeição de colaboradores internos e externos.
- Controle de processos de RH, holerites, coleta de assinaturas, entregas e controle em planilhas, bem como comunicados via e-mail, apontamento de horas adicionais, emissão de recibos para desconto e/ou pagamento de prêmios e/ou horas excedentes.
- Controle de multas, inclusão de dados em planilha, informando áreas envolvidas desde o recebimento da notificação até o momento da multa para pagamento.
- Análise dos lançamentos utilizando o sistema Active Trans, Repom e ESL.
- Faturamento desde o recebimento da solicitação, criação da Fatura e finalização junto ao cliente, Baixa de Faturas após pagamento, Controle de Conhecimentos de Transporte e Notas Fiscais emitidos, Lançamento de Notas no sistema e emissão no site da Prefeitura.
- Acompanhamento diário no Portal Orion, para faturamento do cliente Ceva.

- Controle do Contas a Receber, incluindo análise das janelas de pagamento apresentadas por cada cliente, acompanhamento bancário e informativo interno quando do pagamento do título, conciliação de contas.
- Cobrança via fone e via e-mail a todos os clientes em atraso, bem como controle de Faturas a vencer, onde há acompanhamento em planilha e através do portal/site que alguns clientes disponibilizam.
- Envio de posição do Contas a Receber à Contabilidade, com levantamentos Quinzenais e Mensais, contendo as baixas do sistema x extrato bancário.
- Emissão diária de Mapa de Faturamento para controle da Diretoria, bem como Posição de títulos emitidos no dia anterior.
- Fechamento mensal junto a contabilidade, onde todo o faturamento é apontado, os impostos apresentados e as Guias de ISS encaminhadas ao Contas a Pagar.

### **Usuário de Microinformática**

Pacote Office, SAP R/3 módulos MM/SD/FI, Livros Fiscais, Internet, Outlook, Master Saf, Microsiga, IFS – RFID, Active Trans, ESL entre outros softwares.

### **Dados Adicionais**

Possuo CNH categoria “C”