

Kelem Jaliria Pelissoni de Matos

31 anos

Não fumante – CNH B

Estado Civil: Solteira – Sem filhos

Endereço: Graciosa Fabro, Nº 91 – Diamantino / Caxias do Sul

Telefone: (54) 99129-0902 ou (54) 99928-9568 (Recado com Lourdes)

E-mail: kelem.jk@gmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/kelempelissonidematos/

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, financeira, contábil/fiscal.

FORMAÇÃO

- Gestão Financeira – FSG – Concluído em Fevereiro de 2019.
- Técnico de Contabilidade – FTEC – Concluído em Dezembro de 2013.

CURSOS

- Auxiliar Administrativo – Carga Horária: 109 horas. Trabalho 10 - Concluído em 2010.
- Informática – Carga Horária: 60 horas. Ideal Cursos - Concluído em 2001.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Empresa: NL Informática Ltda.

Período: 23/04/2018 até 10/03/2020

Cargo: Assistente contábil

Atribuições: Cadastro de fornecedores. Abertura de ordem de compra. Lançamento de notas fiscais de entrada. Lançamento de despesas no contas à pagar. Pagamentos bancários. Remessa e retorno de títulos para banco. Baixas de pagamentos no contas a pagar e contas a receber. Conciliação bancária. Fechamento de caixa. Rateio de despesas mensais. Rateio folha de pagamento. Fechamento cartão de crédito. Baixas de bem no patrimônio. Lançamentos contábeis. Lançamentos e atualização do orçamento. Suporte ao faturamento. Fechamento mensal de documentação para envio da contabilidade.

Empresa: Metalúrgica Remaco Ltda.

Período: 18/07/2016 até 18/04/2018

Cargo: Assistente financeiro

Atribuições: Remessa e retorno de títulos para banco. Posição financeira de saldo dos extratos. Emissão de boletos. Comandos para banco de desconto, baixa, alteração de data de vencimento. Inclusão de título em banco. Baixas de pagamentos. Conciliação bancária. Conciliação de NF de devoluções e de adiantamento de clientes e fornecedores. Apuração e fechamento de relatórios de comissões dos representantes. Fluxo de caixa. Cobrança de clientes inadimplentes. Fechamento e envio de documentação para a contabilidade mensalmente.

Empresa: Planejar Contabilidade

Período: 15/06/2015 – 15/07/2016

Cargo: Assistente Contábil

Atribuições: Lançamento de despesas, extratos e francesinhas. Conciliações bancárias, conciliações de adiantamento de clientes e fornecedores. Atualização e conciliação de saldos de planilhas diversas, pertinentes a cada cliente. Fechamento de balancete e demonstrações contábeis. Organização e arquivamento de documentos.

Empresa: Itair Contabilidade

Período: 01/10/2014 – 18/12/2014

Cargo: Auxiliar de contabilidade

Atribuições: Lançamento de despesas, extratos e francesinhas. Conciliações bancárias, conciliações de adiantamento de clientes e fornecedores. Atualização e conciliação de saldos de planilhas diversas, pertinentes a cada cliente. Apuração do ativo imobilizado. Conferência de folha de pagamento e fiscal. Fechamento de balancete e demonstrações contábeis. Organização e arquivamento de documentos.

Empresa: Toigo Contadores Associados

Período: 20/03/2012 – 29/09/2014

Cargo: Assistente Contábil

Atribuições: Lançamento de despesas, extratos e francesinhas. Conciliações bancárias, conciliações de adiantamento de clientes e fornecedores. Atualização e conciliação de saldos de planilhas diversas, pertinentes a cada cliente. Apuração do ativo imobilizado. Conferência de folha de pagamento e fiscal. Fechamento de balancete e demonstrações contábeis. Organização e arquivamento de documentos.

Empresa: Proreg Técnica de Seguros

Período: 07/10/2010 - 19/03/2012

Cargo: Auxiliar de escritório

Atribuições: Análise de risco para aceitação de seguros, através de relatórios e fotos, enviados pelos inspetores. Preenchimento de relatórios e check list conforme exigência de cada seguradora. Fechamento de apólices de seguros e envio para as seguradoras.

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Treinamento de PQNC / RQS;
- Treinamento sobre 5S's;
- Conhecimento nos sistemas gerenciais Focco, Siescon, Domínio, Solpen e NL Gestão.