

KETLEN MARIA
MIQUELON MAGRIN



Endereço: Rua Angelo Siota número 300, casa 12, Bairro São José – São Marcos/RS

Nacionalidade: Brasileira

Natural de: São Marcos/RS

Estado Civil: Solteira

Idade: 31 anos

Nascida em: 08/01/1992

Telefone: (54) 99708-7781

E-mail: ketlenk3m@gmail.com

Escolaridade

Ensino Superior Completo – Universidade de Caxias do Sul – Bacharelado em Ciências Contábeis. Curso concluído em Setembro de 2015.

Experiência Profissional

Empresa: São Marcos Loterias Ltda

Função: Recebedor de apostas/caixa

Experiência: Atendimento ao público em geral, recebimento e conferência de valores, malotes; cobrança de boletos, impostos, pagamentos de benefícios sociais; venda de títulos de capitalização, jogos, bolões; empréstimos consignados e abertura de contas poupança.

Empresa: Digitacotech Digitação e Comércio de Dados Ltda

Função: Contadora

Experiência: Lançamentos contábeis em geral, conciliações bancárias, apuração de estoques, elaboração de demonstrativos como Balanço Patrimonial, DRE, DFC, obrigações acessórias como ECD, ECF, DCTF e EFD Pis/Cofins.

Empresa: Rubifrut Agroindustrial Ltda

Função: Auxiliar de Contabilidade

Experiência: Lançamentos contábeis empresa Lucro Real (folha de pagamento, provisões mensais de 13º salário e férias), conciliação mensal do imobilizado (contabilidade x Patrimônio), elaboração de DCTFs, PER DCOMPs (levantamento dos débitos e créditos que integram a obrigação acessória), controle dos créditos de ICMS sobre as exportações, controle e baixa de ACCs, atualização cambial de invoices (discriminação por dólar e euro), controle dos valores a receber de clientes do exterior, contato com os despachantes aduaneiros para solicitação de DDEs, BLs e Res.

Empresa: Sol Processamento de Dados Ltda

Função: Auxiliar de Escritório

Experiência: Lançamentos contábeis em geral de pequenas e médias empresas e entidades do Terceiro Setor (folha de pagamento, conciliações bancárias, conciliação de fornecedores e clientes, apropriação de impostos, baixa de títulos e duplicatas), apuração de resultados do exercício (demonstrações como BP, DRE, DFC, DMPL), arquivos digitais (ECF e ECD); elaboração de atas e demais providências necessárias para registro das mesmas em cartório; Confecção de DITR, DIRF, DIRPF, Ganho de Capital, Livro Caixa Produtor Rural, elaboração de minutas de inventário e arrolamento de bens. Encaminhamento de alterações CCIR junto ao INCRA e cadastro Coletor Web CAFIR junto a Receita Federal do Brasil.

Perfil Profissional

Bom relacionamento, facilidade de aprendizado, responsabilidade, organização, dedicação, disposição para agir em trabalhos em grupo ou individuais.