

## CURRÍCULUM

**DADOS PESSOAIS:** Balbina Conceição de Jesus; Brasil, Divorciada, 49 anos.

Endereço: Rua Silveira Martins nº 551 apto. 302 cabula Salvador BA

Telefone(s): 71 99643-8652 71 98805-5627/ [Balbinadejesus@gmail.com](mailto:Balbinadejesus@gmail.com)

CNH: B

Cidade de Nascimento: Cachoeira/ BA

### OBJETIVO

Busca de colocação na área de financeira e administrativa.

Experiência na área financeira e administrativa.

### FORMAÇÃO EDUCACIONAL

- **Ciências Contábeis (01/2014 - 01/2018) - Fundação Visconde de Cairú**
- **Recursos humanos (02/2011 - 12/2013) - Faculdade São Salvador**

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Assistente financeiro (10/2021 A 31/08/2022**
- **Assistente financeiro (10/2021 A 31/08/2022**

Conta a pagar e receber, baixas pagamentos sistema, cadastra de clientes, caixa, cadastros de fornecedores, emissão de notas fiscais e boletos relatorios em geral, carta de anuencia resolução de cartorio, conciliação bancaria cobrança dentre outros, Empresa: Bonanza Indústria e Agrícola LTDA.

### SISTEMA UTILIZADO ARIUS E DOMINIO

- **Assistente financeiro (03/2019 - 06/2021)**

contas a pagar, recolhimento dos boletos e encaminhar para pagamentos, baixas em geral, dentre outros Empresa: MVS Construções Montagens e Serviços LTDA.

### SISTEMA UTILIZADO OMIE E SIENG

- **Assistente administrativo (11/2000 - 09/2015)**

Rotinas de departamento pessoal como horas extras, demissão e admissão.

SPED fiscal, informática, Conectividade social, Folha de pagamento.

Microsoft Word e Excel. lançamentos contábeis ,Admissão, Demissão, Folha de pagamento, Conectividade social, SEFIP, Estratégia aplicada no plano de ação para melhoria da organização, como por exemplo uma agenda trabalhista, Empresa: Marcial Mercantil de Negócios e Part. LTDA.

### SISTEMA UTILIZADO PROSSOFT

## **CURSOS EXTRAS CURRICULARES**

- **Prática de departamento pessoal (22/08/2012 - 22/09/2012)**
- Instituição: IOB
- Rotinas de departamento pessoal como horas extras, demissão e admissão.

## **SISTEMA UTILIZADO ARIUS E DOMINIO**

- **Assistente financeiro (03/2019 - 06/2021)**

contas a pagar, recolhimento dos boletos e encaminhar para pagamentos, baixas em geral, dentre outros Empresa: MVS Construções Montagens e Serviços LTDA.

## **SISTEMA UTILIZADO OMIE E SIENG**

- **Assistente administrativo (11/2000 - 09/2015)**

Rotinas de departamento pessoal como horas extras, demissão e admissão.

SPED fiscal, informática, Conectividade social, Folha de pagamento.

Microsoft Word e Excel. lançamentos contábeis ,Admissão, Demissão, Folha de pagamento, Conectividade social, SEFIP, Estratégia aplicada no plano de ação para melhoria da organização, como por exemplo uma agenda trabalhista, Empresa: Marcial Mercantil de Negócios e Part. LTDA.

## **SISTEMA UTILIZADO PROSSOFT**

## **CURSOS EXTRAS CURRICULARES**

- **Prática de departamento pessoal (22/08/2012 - 22/09/2012)**
- Instituição: IOB
- Rotinas de departamento pessoal como horas extras, demissão e admissão.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

- SPED fiscal, informática, Conectividade social, Folha de pagamento.
- Microsoft Word e Excel.
- Congresso de Contabilidade
- Admissão, Demissão, Folha de pagamento, Conectividade social, SEFIP, Estratégia aplicada no plano de ação para melhoria da organização, como por exemplo uma agenda trabalhista.

**IDIOMAS** Inglês: Básico