

Dayane Esther Oliveira Bonfim

Solteira, 29 anos.

Rua: Ernesto Meloni, 586 – Jardim Sta Marta SP CEP: 14.177-35. Sertãozinho/ SP

Telefone para Contato: (16) 9 9286-6704

E-mail: dayaneebooks@gmail.com

Formação Acadêmica

- Ciências Contábeis
Moura Lacerda
- Técnico em Contabilidade
SENAC – SP
- Técnico em Secretariado
Centro Paula Souza

Histórico Profissional

Unifibra Fibra de Vidro Ltda Me

Período: Atual

Assistente Fiscal / Faturamento

Emissão de Notas Fiscais (Venda / Demonstração / Bonificação)

Emissão de Notas Fiscais de Prestação de Serviço

Conferencia de Guias de Imposto para pagamento

Relatórios Mensais de Faturamento das empresas do grupo

Acompanhamento de Troca de Mercadorias

Contratos de Comodato

Emissão e Liberação de Romaneios p/ Expedição

Acompanhamento e Liberação de Cargas

Suporte a Vendedores e Representantes

Atendimento a Motoristas e Transportadoras

Interdental Produtos Odontológicos e Médicos Ltda.

Período: 01/10/2011 a 03/12/2014.

Faturista

Faturamento e Emissão de Notas Fiscais (Venda, Revenda, Serviço e Remessas em Geral)

Conhecimentos em retenções de impostos INSS, PIS/COFINS/CSLL, ISS

CFOP'S e Classificação Fiscal

Lançamento de Notas Fiscais de Serviço e

Relatórios Gerenciais
Acompanhamento de Pedidos Relatórios de estoque
Cadastro de Fornecedores / Material
Contato com Transportadoras, Cotações de Frete,
Suporte ao setor de vendas
Emissão de PIN (SUFRAMA, COMPRA LEGAL, ETC.);
Separação e entrega das NF's para a expedição.

Analista Administrativo / Escriturária

Preparação e conferência de relatórios gerenciais em relação a faturamento Pedidos de vendas e custos dos projetos
Atualização de cadastro e documentos de clientes Controle de documentos para licitação
Análise e controle da entrada de pedidos e posterior liberação para compra ou faturamento. Programação de entrega de materiais Lançamento de notas a pagar em sistema ERP Acompanhamento da carteira de pedidos x faturamento
Apoio administrativo às áreas de Compras, Projetos, Importação e à Diretoria.

Olidef CZ Indústria e Comércio de Equipamentos Médicos

Período: 05/03/2010 a 25/09/2011

Assistente Administrativo de Vendas / Faturamento

Cadastro e Alteração de Cadastro
Acompanhamento de Pedidos
Cotação de Fretes
Recepção
Alocação de Pedidos
Administrativo da área Comercial
Suporte p/ Distribuidores e Representantes
Atendimento ao Cliente
Acompanhamento de Pedidos Especiais (Demonstração)
Propostas Comerciais.

Qualificações e Cursos Extras

- SPED Fiscal
- Capacitação para profissionais do departamento Tributário e Fiscal das Empresas (Em curso)
- Escrita Fiscal – Casa do Contabilista
- Informática – Nível Avançado (Excel, Word, Power Point, Windows, Internet, Oracle, Com link.)
- Bom relacionamento interpessoal, planejamento e organização.
- Dinamismo e capacidade de assimilar e se adaptar às metodologias de trabalho
- Assistente Administrativo e Financeiro – Advanced Plus