



LAÍS COSTA DE ALMEIDA

Administrador

Rua: Manoel Cassimiro da Silva, N°: 69. CEP 58200-000 - Guarabira Paraíba Brasil
laisalmeidacosta13@outlook.com
083981255157
Idade: 30 anos, Casado(a)

Objetivo

Busco uma vaga no mercado onde eu possa ter uma oportunidade de desenvolver meu potencial no gerenciamento, coordenação ou planejamento nas áreas: Contábil, Fiscal ou Financeira. Além disso, acredito que meus conhecimentos, habilidades e competências, possam colaborar para melhorias e perspectivas da empresa.

Resumo de Qualificações

Analista administrativo financeiro com amplo conhecimento sobre rotinas de faturamento e contas. Domínio no lançamento de notas fiscais eletrônicas e elaboração de relatórios gerenciais utilizando sistemas específicos. Sólida experiência na área administrativa e gerenciamento de contratos. Habilidade para elaboração de relatórios em Excel, iniciativa e organização são minhas qualidades marcantes.

Experiência Profissional

Humberto Félix Advocacia - (01/2021 - Até o momento)

Guarabira

Auxiliar Financeiro

Gestão da área administrativa financeira, sendo responsável pelo fluxo de caixa, crédito e cobrança, projeção financeira, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos. Responsável pela criação de planos e projetos gerenciais para otimização dos recursos, assessorando a diretoria na supervisão administrativa e funcional.

Center Frio - (01/2018 - 12/2020)

Guarabira

Assistente Administrativo

Responsável pela emissão de notas fiscais, gestão de contratos com fornecedores, atendimento ao cliente, cobrança de inadimplentes e elaboração de planilhas financeiras. Atualizava as informações financeiras no sistema ERP, fazia a gestão de fornecedores (contabilidade e departamento pessoal), lançamentos bancários e análise de relatórios de vendas.

Câmara Municipal de Solânea - (01/2017 - 12/2018)

Solanêa

Diretora De Contabilidade e Finanças

Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios e Controlar o pagamento de pessoal;
Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais (RAIS/DIRF);
Realizar a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal; Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;

Prefeitura Municipal De Solânea - (03/2013 - 12/2016)

Solanêa

Agente Administrativo

Atualizava as informações financeiras no sistema ELMAR, fazia a gestão de fornecedores (contabilidade e departamento pessoal), lançamentos bancários e análise de relatórios de compras. Organizar documentos e

efetuar sua classificação contábil. Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto aos órgãos do governo.

Prefeitura Municipal De Araruna - (01/2010 - 08/2013)

Araruna

Monitor Do Peti

serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças /adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas abrangem: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes,além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil.

Banco Do Nordeste do Brasil - (03/2007 - 12/2008)

Solânea

Estagiário Nivel Médio

Auxiliava a gerencia em toda a atividade bancária e financeira. Atuava na abertura e fechamento de malote, tirar xerox, levar documentos e cópias em outros setores, passar fax, auxiliar o gerente, prestar atendimento e suporte a clientes, separar correspondência, organizava arquivo, carimbava o prefixo da agência onde for necessário, atender telefonemas, esclarecer dúvidas sobre saldos e extratos, explicar e esclarecer dúvidas sobre planos de investimentos e taxas.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração - (09/2009 - 07/2016)

UFPB

Graduação em Ciências Contábeis - (08/2017)

Unopar

trancado no momento

Pós graduação em Gestão financeira - (01/2021 - 12/2021)

Universidade Metropolitana

Superior em Engenharia Civil - (08/2021 - 08/2026)

EESAP

Competências

- Boa comunicação - (Especialista)
- Competitividade - (Avançado)
- Espírito de equipe - (Especialista)
- Planejamento e organização - (Avançado)
- Equilíbrio emocional - (Avançado)
- Flexibilidade - (Especialista)
- Agilidade na tomada de decisão - (Especialista)
- Proatividade - (Avançado)
- Atuação estratégica - (Especialista)
- Compromisso com resultados - (Especialista)
- Capacidade de adaptação - (Especialista)
- Capacidade de trabalhar sob pressão - (Especialista)
- Espírito empreendedor - (Especialista)
- Identificação e solução de problemas - (Especialista)
- Capacidade de análise - (Avançado)

Cursos e Certificados

- Analista financeiro
- Microsoft Excel Intermediário (2010)
- Curso básico de informática (2009)