

Curriculum Vitae

Daniele de Souza Correia.

Rua Danilo Alves, nº 209 - Cobilandia
Vila Velha, Espírito Santo.
CEP: 29.111-420
Telefone: (27) 3326-5573 / 99828-6303
Email: danielecorreia0103@gmail.com

Brasileira – 38 anos - Solteira.

Cargo:

Setor Administrativo, Jurídico, Financeiro, Faturamento, Cobrança ou Contábil.

Características Pessoais:

Experiência de 07 anos trabalhando na área do setor de Faturamento Hospitalar. Responsável pelo setor de emissão de Notas Fiscais, Lançamentos de Notas Fiscais em planilha de Excel, Organização do Departamento de Faturamento melhorando o prazo de entrega aos clientes (Planos de Saúde). Tendo trabalho 02 anos no setor Imobiliário, atendendo os departamentos: Jurídico, Financeiro, Cobrança e Comercial. Experiência no setor de peças automotiva no departamento de faturamento. Experiência com sistema TOTV – Protheus, Sistema Automotivo e Athenas.

Formação Técnica:

Curso Superior em Ciências Contábeis Incompleto

UVV- Centro Universitário Vila Velha.

Experiência Profissional:

Auto Imports Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo

Última Remuneração: R\$ 924,00

Período: 05/10/2016 a 29/02/2016.

Atividades: Lançamentos de Notas de Mercadoria de Entrada, Lançamento de Notas de Compras e Despesas, Garantia, Devolução, Transferência vindo direto da indústria; Impressão de autorização de Notas Fiscais; Faturamento e Fechamento dos clientes exclusivos; Faturamento e fechamento de vendas da loja; emissão de Danfe; exclusão de mercadorias; rastreamento de mercadoria; alteração de mercadoria no sistema; lançamento de notas de consumo, serviço, telefone, aluguel e outros no Síntegra. Experiência no sistema Automotivo. Emissão de GNRE para pagamento de guias de imposto para saída de mercadoria para outros estados. Emissão de carta de correção eletrônica. Exclusão e alteração de peças no sistema. Envio de 2ª via de boleto bancário para cliente. Informações comerciais de clientes, cadastro de clientes, consulta a SPS/SERASA, CNPJ e Síntegra. Lançamento de ponto de funcionário no sistema, controle de EPI e controle de horas extras dos funcionários.

Vespor Automotiva Ltda.**Cargo:** Faturista**Última Remuneração:** R\$ 1.000,00**Período:** 08/04/2015 a 29/09/2015.

Atividades: Lançamentos de Notas de Mercadoria de Entrada, Garantia, Devolução, Transferência vindo direto da indústria; impressão de autorização de Notas Fiscais; Faturamento de Cross para saída de mercadoria; pós vendas e loja; emissão de Danfe; exclusão de mercadorias; rastreamento de mercadoria; alteração de mercadoria no sistema; lançamento de notas de consumo, serviço, telefone, aluguel e outros no Síntegra. Experiência no sistema Protheus. Emissão de GNRE para pagamento de guias de imposto para saída de mercadoria para outros estados. Emissão de carta de correção eletrônica. Exclusão e alteração de peças no sistema. Planilha de controle de impostos pagos; protocolos de notas para envio a contabilidade no final do mês. Envio de 2ª via de boleto bancário para cliente. Informações comerciais de clientes, cadastro de clientes, consulta a SPS/SERASA, CNPJ e Síntegra. Lançamento de ponto de funcionário no sistema, controle de EPI e controle de horas extras dos funcionários.

Imobiliária Coutinho de Azevedo Ltda.**Cargo:** Auxiliar de Cobrança.**Última Remuneração:** R\$ 1.000,00**Período:** 05/07/2012 a 04/10/2014.**Motivo da Saída:** Em busca de novas oportunidades.

Atividades: Cobrança de Inadimplentes enviando correspondências, por telefone e por email; Negociação e Refinanciamento de Contratos em atrasados usando o índice de cardeneta de poupança; Fechamento de Proposta de Compra e Venda na aquisição de um imóvel; Analise de documentação para encaminhamento ao Departamento Jurídico quando um cliente comprou de uma pessoa que se dizia dona daquele imóvel ou problemas de lotes vendidos por terceiros ou invasor; Atendimento ao público; Elaboração de Transferência de Proprietários de imóvel; Elaboração de documentação como: Termo de Quitação do imóvel, Termo de Quitação de Condomínio Anual, Negociação para vendas de lotes novos e de terceiros. Experiência no sistema Athenas.

Consultório Médico da Praia do Suá Ltda-ME.**Cargo:** Faturista e Secretária.**Última Remuneração:** R\$ 903,00**Período:** 03/09/2007 a 09/09/2011.

Motivo da Saída: Fechamento do consultório médico sendo transferido o Consultório para dentro das dependências do Hospital Vila Velha.

Atividades: Faturar Contas de Honorários Médicos: Convênios e Particulares; Envios de Faturas para os Convênios; Marcação de Consultas; Emissão de Nota Fiscal e Lançamento das Notas Fiscais (ISS, IR, PIS, COFINS e CSLL) até a Divisão do Faturamento Recebido em Planilha do Excel para Controle do Recebimento; Emissão dos Impostos das Notas Fiscais (ISS, IR, PIS, COFINS e CSLL); Conferencia de Extrato Bancário de todas as despesas pagas e recebimento das Notas Fiscais emitidas no banco; Descrição das despesas no Livro Caixa; Experiência em Renovação de Alvarás Ambiental e Sanitários, Funcionamento, Corpo de Bombeiro e CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde).

Cursos de Aperfeiçoamento:

Ação de Qualificação: Windows 98, Word 97, Excel 97 e Noções de Departamento Pessoal – Avançado.

Local: CEMS – CNTM/Fat.

Período: Janeiro/2010.

Habilidades Específicas: 57hs.

Habilidades de Gestão: 03hs.

Orientação para o Crédito.

Local: CEMS – SEBRAE

Período: Março/2010.

Carga Horária: 16hs.

Faturamento Hospitalar.

Local: SENAC.

Período: Março/2003.

Carga Horária: 60hs.

Curso de Calculadora Financeira e Matemática Financeira – Prof. Frederico C.Gomes.

Local: Centro de Formação Martinho Lutero.

Período: Fevereiro/2011.

Carga Horária: 8hs.

Curso de Plano de Contas, Departamento Pessoal e Abertura de Empresa – Sistema Athenas.

Local: UVV.

Período: Abril/2012.

Carga Horária: 120hs.

REFERÊNCIAS PESSOAIS:

NOME: JAIR LIBERATO DOS SANTOS

TELEFONE: (27) 9.9972-3945

NOME: LUDGERO FERREIRA LIBERATO DOS SANTOS

TELEFONE: (27) 9.9954-1171

Pretensão Salarial: A combinar.

Vila Velha, ES; 07 de Março de 2016.

Daniele de Souza Correia.



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que a Sr^a **Daniele de Souza Correia**, portadora da carteira de trabalho nº 0017833-0017 ES, foi nossa funcionária no período de 15/04/2004 a 15/02/2006, exercendo a função de Faturista, informamos, ainda, que a referida colaboradora, durante o tempo em que aqui trabalhou, exerceu sua função a contento, não havendo nada que possa desaboná-la.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Serr/ ES, 11 de Agosto de 2006

VITÓRIA APACI HOSPITAL
Kelly Cristina Taufner
[Handwritten signature]

CONSULTORIO MEDICO DA PRAIA DO SUÁ LTDA-ME



Carta de Referencia

Declaramos para os devidos fins, que a Sr (a) Daniele de Souza Correia, portadora da CTPS nº 17.833 – série: 00.017 / ES, foi nosso funcionário de 03/09/2007 à 01/09/2011, exercendo como último cargo a função de Secretária e Faturista, nada constando em nossos arquivos que desabonem sua conduta profissional. Durante todo esse período manteve conduta pessoal e profissional irrepreensíveis, razão pela qual recomendo seus serviços.

Atenciosamente,

Vitória / ES, 01 de Setembro de 2011.

Lourdes Maria de Mendonça
Drª Lourdes Maria de Mendonça

Responsável Técnica e Administrativa

Consultório Médico da Praia do Sua Ltda-ME

CNPJ: 10.248.218/0001-13

RUA NEVES ARMOND, 210 - SALA: 501 - EDIFÍCIO NEWPORT CENTER
PRAIA DO SUÁ - VITÓRIA / ES CEP: 29.052-280

IMOBILIÁRIA COUTINHO DE AZEVEDO LTDA.



CARTA DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL

**NESTA
REF.: REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Prezado Senhor,

A Srt^a. **Daniele de Souza Correia**, tendo trabalhado na empresa: **Imobiliária Coutinho de Azevedo Ltda.** da qual nossa antiga funcionária prestou serviço para uma das empresas da família à **Imobiliária Garantia Ltda.** no período compreendido entre **05/07/2012** a **04/10/2014** na função de cobrança – tendo como dado assistência profissional no departamento comercial e jurídico dessas empresas, desempenhou durante este tempo todas as suas atividades de maneira eficiente, demonstrando sua competência profissional, bem como facilidade no aprendizado de novos afazeres e na transmissão dos seus conhecimentos a outros. Foi demitida devido a uma reestruturação administrativa da qual estamos com nossas vendas suspenso judicialmente por tempo indeterminado para regularização dos nossos empreendimentos situados nos municípios de Vila Velha e Guarapari / ES pela qual passou nosso quadro de funcionários, que precisou ser reduzido, nada constando, durante sua passagem pela nossa firma, que a desabonasse.

Portanto, viemos por meio desta reafirmar nosso entendimento de que são qualidades suas: competência, honestidade, capacidade e idoneidade, pelo que entendemos ser nossa obrigação recomendá-la como ótima nova contratação de sua empresa, na qual certamente terá muito a acrescentar.

Sem mais,
Assino o presente.

Vila Velha, ES; 04 de Outubro de 2014.

Imobiliária Coutinho de Azevedo Ltda.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

**NESTA
REF.: APRESENTAÇÃO PROFISSIONAL**

Prezados Senhores,

Em busca de nova proposta de trabalho na área Administrativo, Jurídico, Financeiro, Faturamento, Cobrança ou Contábil, apresento-lhes meu currículo em anexo.

Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, perfeccionismo, auto-exigência, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral. No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Daniele de Souza Correia
Tel.: (27) 9.9828-6303 / 3326-5573