

LORENA CUNHA ALVES

Brasileira, solteira, 23 anos
Rua Eliza Bernardo Silva, número 149
Vanda Maria – Maratáizes – Espírito Santo
Telefone: (28) 99903-8730 / E-mail: l.cunhaalves@gmail.com

OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual visio integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

FORMAÇÃO

- Cursando segundo período de Ciências Contábeis pela UNISA.
- Cursando Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes em Matemática de Acordo com a Resolução Cne/Ceb Nº 2, De 26 De Junho De 1997. Conclusão em 12/2015.
- Graduada em Administração de Empresas pela FACCACI (Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativa de Cachoeiro de Itapemirim) - conclusão em 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2011- Atual – Escritório Contábil Maratáizes**
Principais atividades: Efetuar admissão e demissão. Gerar: folha de pagamento, férias, aviso prévio, encargos sociais, RAIS, GEFIP, CAGED e DIRF. Atendimento aos clientes, recolhimento de contribuições, organização de arquivos, rotinas previdenciárias, manter atualizado o cadastro dos funcionários, lançar benefícios: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e de saúde. Certificação digital. Lançar notas fiscais de entrada e saída e escrituração de livros contábeis.
- **2010-2011 – Prefeitura Municipal de Itapemirim- Secretária Municipal de Administração- Departamento de Gestão de Recursos Humanos**
Principais atividades: Atendimento aos servidores municipais, arquivo de documentos e processos internos, encaminhamento de processos internos, emitir declarações de tempo de serviço e empréstimos consignados.
- **2009 – SEDU- Secretária de Estado do Espírito Santo**
Estágio extracurricular com duração de um ano junto a EEEFM- Domingos José Martins.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Motivação nas Organizações- FGV- Carga horária: 05 horas.
- Contratações de Trabalhadores- FGV- Carga horária: 05 horas.
- Recursos Humanos- FGV- Carga horária: 15 horas.
- Auxiliar de Arquivos- ABED- Carga horária: 60 horas.

- Como Elaborar um Plano de Negócios para a sua Empresa- ABED- Carga horária: 180 horas.
- Ética Profissional e Organizacional- ABED- Carga horária: 40 horas.
- Dinâmica de Grupo e Gestão de Recursos Humanos- ABED- Carga horária: 130 horas.
- Programa Miniempresa- Associação Junior Achievement do Espírito Santo- Carga horária: 53 horas.
- O Papel do Administrador na Sociedade- CFA- Carga horária: 02 horas.
- Atendimento, Vendas, Auxiliar de Departamento Pessoal e Administrativo e Gerência- Centro de Capacitação Profissional- Carga horária: 300 horas.

INFORMÁTICA

- Domínio como usuário do Windows, PowerPoint, Word, Excel e Internet.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Domínio com o software Alterdata.
- Conhecimento do software E&L.
- Disponibilidade para mudança de cidade.