



CRISTINA APARECIDA ANACLETO REBELLO



cris.fideliserussi@gmail.com



47997307623



RUA ERNESTO KOBARG,
ITAJAÍ, Santa Catarina
88304460



23/12/1981



BRASILEIRA



01232432790



Casado(a)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

UNOPAR, Itajaí, SC
Janeiro 2021
Status - Trancado

OBJETIVO

- Facilidade para o trabalho em equipe
- Integridade e ética com dados sigilosos
- Conhecimento em processos contábeis

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Setembro 2016 - Atual

DK EMPORIUM LTDA – Societário e Contábil, ITAJAI, SANTA CATARINA

- Responsável pelos trâmites burocráticos necessários, incluindo auditoria dos documentos de pessoal próprio e de terceiros, assinatura dos termos, e acompanhamento da vistoria dos órgãos competentes.
- Preparação de declarações de imposto de renda, extensões e cálculos de planejamento de impostos para pessoas físicas e jurídicas.
- ASSISTENTE DEPARTO SOCIETÁRIO: Abertura, Alterações e Fechamento de Empresas, entre outras tarefas relacionadas ao departamento.
- Responsável por assegurar que todos os lançamentos e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e a legislação pertinente, dentro dos prazos e procedimentos exigidos.
- Supervisão do ciclo completo de contabilidade, incluindo compilação e análise de dados, lançamento e ajuste de entradas no diário e no livro fiscal, preparação de declarações e relatórios financeiros e fechamento de livros.
- Análise de balancetes gerais, tributos diretos e indiretos pagos e a pagar, sugerindo ações para mitigar riscos de multas ou desperdício financeiro.

Fevereiro 2016 - Abril 2016

LAPA CONTABILIDADE E ASSESSORIA LTDA - Auxiliar de contabilidade, ITAJAI, SANTA CATARINA

- Digitação e importação de lançamentos contábeis a partir de planilhas, criando planos de contabilização no sistema de gestão.
- Organização de documentos físicos e eletrônicos referentes à contabilidade da organização, garantindo a devida identificação e separação em pastas ou arquivos.
- Lançamento, classificação, conciliação e análise de balancetes, verificando a consistência das contas e entregando relatórios e informações ao gerente do setor para finalização do processo contábil.
- Organização dos documentos financeiros da empresa, incluindo a classificação contábil e a conciliação das contas, mantendo o sistema abastecido para a geração de relatórios.
- Classificação e organização de documentos para contabilidade, arquivando-os em ordem cronológica de data ou de lançamento nos livros fiscais.

- Auxílio na conciliação contábil, comparando os valores debitados e creditados na conta da organização a fim de facilitar o trabalho da equipe administrativa.
- Classificação das contas da empresa em ativos, passivos, receitas e despesas, organizando as informações de forma clara para facilitar os processos de análise da capacidade financeira da instituição.
- Realização de conciliações bancárias, controle de contas a pagar/receber, emissão de faturas, cobranças, registros de saldos periódicos, pagamento de prestadores de serviço e demonstrações de lucros ou prejuízos para clientes.

Fevereiro 2015 - Maio 2015

GESTORA LTDA EMPRESARIAL - Auxiliar de contabilidade, Itajaí, SANTA CATARINA

- Digitação e importação de lançamentos contábeis a partir de planilhas, criando planos de contabilização no sistema de gestão.
- Organização de documentos físicos e eletrônicos referentes à contabilidade da organização, garantindo a devida identificação e separação em pastas ou arquivos.
- Lançamento, classificação, conciliação e análise de balancetes, verificando a consistência das contas e entregando relatórios e informações ao gerente do setor para finalização do processo contábil.
- Organização dos documentos financeiros da empresa, incluindo a classificação contábil e a conciliação das contas, mantendo o sistema abastecido para a geração de relatórios.
- Auxílio na conciliação contábil, comparando os valores debitados e creditados na conta da organização a fim de facilitar o trabalho da equipe administrativa.
- Classificação das contas da empresa em ativos, passivos, receitas e despesas, organizando as informações de forma clara para facilitar os processos de análise da capacidade financeira da instituição.
- Realização de conciliações bancárias, controle de contas a pagar/receber, emissão de faturas, cobranças, registros de saldos periódicos, pagamento de prestadores de serviço e demonstrações de lucros ou prejuízos para clientes.

Setembro 2009 - Setembro 2012

FIDELIS E RUSSI LTDA - Auxiliar de contabilidade, Itajaí, SANTA CATARINA

- Digitação e importação de lançamentos contábeis a partir de planilhas, criando planos de contabilização no sistema de gestão.
- Organização de documentos físicos e eletrônicos referentes à contabilidade da organização, garantindo a devida identificação e separação em pastas ou arquivos.
- Lançamento, classificação, conciliação e análise de balancetes, verificando a consistência das contas e entregando relatórios e informações ao gerente do setor para finalização do processo contábil.
- Organização dos documentos financeiros da empresa, incluindo a classificação contábil e a conciliação das contas, mantendo o sistema abastecido para a geração de relatórios.
- Auxílio na apuração dos impostos da empresa por meio do regime tributário determinado, considerando as receitas mensais e outros fatores, de forma a garantir o cumprimento da lei.
- Classificação e organização de documentos para contabilidade, arquivando-os em ordem cronológica de data ou de lançamento nos livros fiscais.
- Auxílio na conciliação contábil, comparando os valores debitados e

creditados na conta da organização a fim de facilitar o trabalho da equipe administrativa.

- Classificação das contas da empresa em ativos, passivos, receitas e despesas, organizando as informações de forma clara para facilitar os processos de análise da capacidade financeira da instituição.
- Realização de conciliações bancárias, controle de contas a pagar/receber, emissão de faturas, cobranças, registros de saldos periódicos, pagamento de prestadores de serviço e demonstrações de lucros ou prejuízos para [Número] clientes.
- Melhoria na eficiência do sistema contábil através da inspeção de livros contábeis e do registro de transações para otimizar processos.
- ASSISTENTE DEPARTAMENTO SOCIETÁRIO: Abertura, Alterações e Fechamento de Empresas, entre outras tarefas relacionadas ao departamento.
- Entrega de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física.

Junho 2008 - Setembro 2009

MULHER BONIA IND E COM DE CONFECÇÕES LTDA - Auxiliar contábil, Itajaí, SANTA CATARINA

- Digitação e importação de lançamentos contábeis a partir de planilhas, criando planos de contabilização no sistema de gestão.
- Lançamento, classificação, conciliação e análise de balancetes, verificando a consistência das contas e entregando relatórios e informações ao gerente do setor para finalização do processo contábil.
- Organização de documentos físicos e eletrônicos referentes à contabilidade da organização, garantindo a devida identificação e separação em pastas ou arquivos.
- Auxílio na conciliação contábil, comparando os valores debitados e creditados na conta da organização a fim de facilitar o trabalho da equipe administrativa.
- Realização de conciliações bancárias, controle de contas a pagar/receber, emissão de faturas, cobranças, registros de saldos periódicos, pagamento de prestadores de serviço e demonstrações de lucros ou prejuízos para clientes.
- Entregas de declarações de Imposto de Renda Pessoa Física, DCTF

Junho 2005 - Junho 2007

ESCRITA CONTABILIDADE DE EMPRESAS - Auxiliar de contabilidade, ITAJAI, SANTA CATARINA

- Digitação e importação de lançamentos contábeis a partir de planilhas, criando planos de contabilização no sistema de gestão.
- Organização de documentos físicos e eletrônicos referentes à contabilidade da organização, garantindo a devida identificação e separação em pastas ou arquivos.
- Lançamento, classificação, conciliação e análise de balancetes, verificando a consistência das contas e entregando relatórios e informações ao gerente do setor para finalização do processo contábil.
- Organização dos documentos financeiros da empresa, incluindo a classificação contábil e a conciliação das contas, mantendo o sistema abastecido para a geração de relatórios.
- Entregas de declarações fiscais como, DCTF, PERDCOMP, IRPJ

Maio 2001 - Outubro 2004

PULSE INFORMÁTICA/ ATLANTIDA CONTABILIDADE - Auxiliar contábil, ITAJAI, SANTA CATARINA

- Lançamento, classificação, conciliação e análise de balancetes, verificando a consistência das contas e entregando relatórios e

informações ao gerente do setor para finalização do processo contábil.

- Organização de documentos físicos e eletrônicos referentes à contabilidade da organização, garantindo a devida identificação e separação em pastas ou arquivos.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Ética nos relacionamentos profissionais
- Conhecimento intermediário de Word e Excel
- Familiaridade com as rotinas contábeis de empresas
- Organização para lidar com documentos e arquivos em geral
- Capacidade de adaptação a novos serviços
- Prestatividade e gentileza no atendimento ao cliente
- Bom relacionamento interpessoal com a equipe
- Proatividade na solução de problemas financeiros
- Atenção na conferência de documentos contábeis
- Conhecimento em processos contábeis