

## **REGIANE SERAFIM DA SILVA ELIAS**

Navegantes/SC | (47) 98428-2986 | regianeserafim12@gmail.com

### **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Atuar nas áreas Administrativa, Faturamento, Fiscal ou Financeira, contribuindo com minha experiência, organização e comprometimento com resultados.

### **RESUMO PROFISSIONAL**

Profissional com experiência em faturamento, emissão e conferência de notas fiscais, controles administrativos, atendimento a clientes e suporte operacional. Conhecimento em CFOP, CST, documentos fiscais, controle de estoque, elaboração de relatórios e rotinas administrativas. Perfil organizado, proativo, responsável e com facilidade de aprendizado.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduação em Comércio Exterior – Centro Universitário Uniasselvi (concluída em 11/2024).

Pós em Gestão fiscal e Tributaria – Faculdade Libano ( cursando)

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

R-TRADE COMERCIAL IMPORTADORA LTDA | Assistente de Faturamento Jr. |  
Out/2025 – Maio/2026

- Emissão e conferência de notas fiscais eletrônicas (NF-e).
- Faturamento de pedidos e controle de documentos fiscais.
- Conferência de CFOP, CST e informações tributárias.
- Atendimento a clientes, representantes e transportadoras.
- Elaboração de relatórios e acompanhamento de indicadores.

Veg Strong Soluções em Logística e Transportes LTDA | Assistente Administrativo |  
Abr/2025 – Ago/2025

- Controle de entrada e saída de mercadorias.
- Emissão e conferência de notas fiscais.
- Faturamento mensal e controle documental.
- Elaboração de relatórios gerenciais.
- Atendimento a clientes e fornecedores.

Lima Entulhos LTDA ME | Analista Administrativo Sênior | Mai/2023 – Fev/2025

- Gestão administrativa e fiscal.
- Controle de estoque e inventário.
- Análise de custos operacionais.
- Implantação de melhorias em processos internos.

JJS Transporte | Auxiliar Administrativo | Dez/2022 – Abr/2023

- Emissão e controle de notas fiscais.
- Controle de documentos administrativos.
- Atendimento ao cliente e suporte operacional.

## **QUALIFICAÇÕES**

- Pacote Office – nível intermediário.
- Conhecimentos em faturamento e rotinas fiscais.
- CNH categorias A e B.
- Condução própria.
- Disponibilidade de horários.