

STEFANY RIBAS LEVANDOSKI

CONTATO



Itajaí



(47) 99276-5200



stefanyribas1@gmail.com



11/11/2000



Brasileira



Solteira



CNH - AB

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Facilidade com Excel para o controle de dados
- Perfil organizado para manter registros precisos
- Gestão de tempo para cumprimento de prazos rigorosos
- Conhecimento em legislação fiscal
- Domínio de software de faturamento específico da indústria

CURSOS COMPLEMENTARES

- Formação em Assistente Fiscal – NF, ISS, ICMS, IPI, PIS/COFINS e ICMS-ST – Udemý
- Assistente de Escrita Fiscal – ICMS e IPI – Udemý
- Especialização em ISS, PIS/COFINS e Reforma Tributária – Udemý
- Curso de Faturamento e Emissão de Nota Fiscal – Udemý
- Cursos em Gestão Empresarial, Recursos Humanos, Marketing e Logística - Instituto Avanza

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal. Capaz de apoiar a equipe em tarefas diversas e colaborar efetivamente com a rotina de trabalho, prestando um serviço de excelência.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agosto 2025 – Junho 2026

Assistente de Faturamento Jr *Michelson Strong Store*, Itajaí, SC

- Conferência de documentos fiscais e suporte às rotinas administrativas e financeiras, com conhecimento em ICMS e IPI.
- Atuação no faturamento da matriz e filiais, realizando análise de pedidos, conferência de informações e atendimento interno.
- Emissão de notas fiscais eletrônicas, abastecendo os sistemas internos em tempo real para a comunicação eficiente no processo dos demais setores.
- Elaboração de planilhas e gráficos, compilando dados e informações que auxiliassem no processo de faturamento.

Novembro 2024 - Agosto 2025

Auxiliar de Pós Vendas *Michelson Strong Store*, Itajaí, SC

- Auxílio em atividades administrativas, preenchendo planilhas e organizando documentos para facilitar o acesso às informações.
- Organização de materiais e equipamentos de trabalho, assegurando fácil acesso pela equipe quando necessário.
- Atendimento ao cliente, fornecendo informações e orientações para garantir a satisfação com o serviço.
- Criação de planilhas e relatórios, possibilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.

Setembro 2023 - Outubro 2024

Auxiliar Administrativo *Vistoria Prime Imobiliária*, Itajaí, SC

- Atuação com assinaturas eletrônicas via Clicksign, edição de laudos de vistoria e agendamento de vistorias.
- Organização de documentos e arquivos, garantindo a fácil localização e acesso das informações.
- Atendimento de chamadas telefônicas, encaminhando ligações e fornecendo informações essenciais.

Fevereiro 2019 - Março 2023

Auxiliar Administrativo *Selectum Comércio e Prestadora de Serviços*, Itajaí, SC

- Gerenciamento de lançamento no sistema Fishcode e controle de estoque.
- Execução de atividades de contas a receber
- Emissão e controle de notas fiscais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Fevereiro 2015 - Dezembro 2017

Ensino Médio Completo

EEM Victor Meirelles, Itajaí - SC

Status - Concluído