

REGIANE SERAFIM DA SILVA ELIAS

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

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas Comércio Exterior, Administrativa, Faturamento, Fiscal ou Financeira,

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional formada em Comércio Exterior e cursando pós-graduação em Gestão Fiscal e Tributária, com experiência nas áreas administrativa, fiscal, financeira, faturamento e logística. Atuação em emissão e conferência de NF-e e CT-e, faturamento, recebimento e controle de devoluções, orientação sobre notas fiscais de devolução, lançamento de contas a pagar, conferência de documentos fiscais, controle de estoque e elaboração de relatórios. Conhecimento em CFOP, CST e rotinas administrativas. Perfil organizado, analítico, proativo, responsável, com facilidade de aprendizado e comprometimento com a qualidade e a melhoria contínua.

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.
- Responsável pelo recebimento e conferência de devoluções de mercadorias.

- Orientação ao setor comercial sobre a emissão correta de notas fiscais de devolução.
- Conferência e validação de notas fiscais eletrônicas (NF-e) e Conhecimentos de Transporte Eletrônico (CT-e).
- Verificação da documentação fiscal das mercadorias entregues, garantindo conformidade com a legislação e os procedimentos internos.
- Análise e controle dos processos de devolução, assegurando a correta regularização fiscal.
- Recebimento, conferência e lançamento de contas a pagar no sistema ERP.
- Controle de documentos financeiros, garantindo a correta inclusão e organização dos títulos para pagamento.
- Apoio às rotinas do setor financeiro, assegurando o cumprimento dos prazos de vencimento.

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.
- Controle de estoque e inventário.

Lima Entulhos LTDA ME | Analista Administrativo Sênior

Mai/2023 – Fev/2025

- Gestão das rotinas administrativas, financeiras e fiscais da empresa.
- Controle de contas a pagar e contas a receber, acompanhando vencimentos e fluxo financeiro.
- Emissão NFs e de boletos bancários e acompanhamento de recebimentos.
- Conciliação de caixa e conferência das movimentações financeiras.
- Elaboração da previsão mensal de contas a pagar e a receber, auxiliando no planejamento do fluxo de caixa.
- Realização de fechamentos financeiros quinzenais e mensais, garantindo a conferência e o controle das informações.

- Programação e controle de pagamentos de fornecedores, tributos, folha de pagamento, prestadores de serviços e demais obrigações financeiras.
- Controle de estoque e inventário, realizando conferências e acompanhando a movimentação de materiais.
- Análise de custos operacionais e elaboração de relatórios para apoio à tomada de decisão.
- Implantação de melhorias em processos administrativos e financeiros, contribuindo para maior organização e eficiência das rotinas.
- Controle de estoque e inventário.
- Análise de custos operacionais.

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.
- CNH categorias A e B.
- Condução própria.
- Disponibilidade de horários.