

Matheus Carvalho de Souza

Brasileiro, 29 anos (05/04/1995)

Queimados – Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (21) 96990-6470 / (21) 98452-4189 / E-mail: matheuscsgtur@gmail.com

RESUMO

- Profissional com experiência em cadastro e processamento de produtos e dados.
- Emissão de Nota fiscal (NF-e/NFS-e) e Apuração e cálculo de impostos (ICMS, IPI, PIS, COFINS, ICMS ST) e impostos retidos na fonte (IRRF, PCC, INSS, ISS).
- Sistema Alterdata e Domínio (DP/Fiscal/Contábil).
- Responsável pela confecção de relatórios, com uso avançado em Excel.
- Controle em contas a pagar e receber e demonstrativos financeiros (BP, DRE e DFC).

FORMAÇÃO

- Graduado em Gestão de Turismo. CEFET/RJ, conclusão em Outubro de 2016.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Maio de 2022 - Novembro de 2023 (1 ano e sete meses) / Salomão Glass Temp LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Cadastro de Produtos; Gestão e Controle do Estoque (Entrada e Saída de mercadorias); Atendimento e finalização das vendas; Contato com fornecedores; Uso do Software SHOP 9; Emissão de nota fiscal através do sistema NFeMAIL; Faturamento de vendas. Controle de contas a receber e demonstrativos financeiros.

Setembro de 2020 - Abril de 2021 (Oito meses) / Cosme Silva Pereira Contabilidade

Cargo: Assistente Administrativo (Fiscal)

Principais atividades: Emissão de Nota Fiscal (WebISS, Nota Carioca, Simples Nacional, Darf), Apuração de impostos (ISS, ICMS, PIS, COFINS, CSLL, IRPJ, INSS), Abertura e Baixa de MEI, Consulta certidões. Envio obrigações acessórias (DCTF, SPED FISCAL).

Julho - Setembro de 2019 (Um mês) / Papelaria e Bazar Matriz do Meriti

Cargo: Auxiliar de Escritório Logístico (CPD)

Principais atividades: Cadastro e processamento de produtos, gestão e controle de estoque, conferência de dados.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Inglês – Nível Intermediário
- Curso Assistente de Contabilidade - FAETEC / RJ, 240h.
- Curso Assistente Financeiro - FAETEC / RJ, 240H.
- Curso Assistente Administrativo – Prospere ITB, 270h.
- Curso Excel Avançado – FAETEC / RJ, 120h.
- Curso Assistente de Crédito e Cobrança - CETAM, 45h.
- Curso 5S no Escritório - SEST SENAT, 15h.
- Curso Departamento Pessoal - UAITEC, 30h.