

LARISSE DOS SANTOS DA SILVA

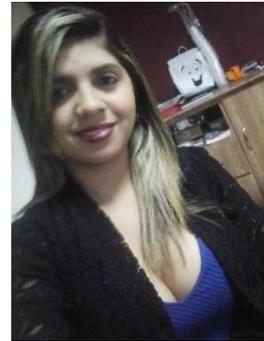
Brasileira, casada

Idade: 31 anos

End: Rua do Couto, 29 – Penha, Rio de Janeiro/RJ

Contato: (21)979612246 (WhatsApp)

E-mail: larissee.contabil@hotmail.com



OBJETIVO DE ATUAÇÃO

Obter uma vaga na área contábil nesta conceituada empresa.

PERFIL

Contadora inscrita no crc sob o n°044521/o9, experiência na área contábil, administrativa, e financeira, habilidade com sistema Alterdata, Domínio e Protheus tendo como principais características os conceitos de ética e valorização do ser humano. Sou proativa, dinâmica, possuo clareza e objetividade na comunicação, ampla habilidade no trabalho em equipe; bom relacionamento interpessoal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ✓ Graduada em Ciências Contábeis.
- ✓ Pós graduação em Auditoria e Perícia Contábil em Andamento - Faculdade Dom Alberto (Ead).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ✓ **Assistente Contábil Sênior na Renz Assessoria Contábil (Em desde de abril de 2022)** Atividades desenvolvidas – Escrituração contábil, análise das contas patrimoniais, elaboração e análise dos relatórios contábeis, elaboração dos demonstrativos, confecção de planilhas, conferência de tributos e folha de pagamento, assessoria a clientes.
- ✓ **Contadora Autônoma LS Contabilidade** – Atividades desenvolvidas: Abertura, legalização e encerramento de empresas, assessoria e suporte para MEI, Departamento pessoal, emissão de certidões, declaração de imposto de renda de pessoa física e jurídica, apuração de impostos federais, estaduais e municipais e assessoria contábil em geral.
- ✓ **Estagiária de Contabilidade no SESCOOP/BA (27/06/2017 a 23/12/2018)** – Atividades desenvolvidas: Escrituração contábil, conciliação bancária, apuração de impostos federais, estaduais e municipais, confecção de folha de pagamento, análise das demonstrações contábeis e fechamento de balanço patrimonial, emissão e conferência de notas fiscais, análise de balancetes e emissão de relatórios contábeis.
- ✓ **Secretária Administrativa na Autoescola Real LTDA-ME (02/04/2015 a 30/11/2015)** – Atividades desenvolvidas: Organização de toda a rotina administrativa e financeira, tais como: contas a pagar e receber, emissões de notas fiscais, compra de suprimentos, folha de pagamentos. Responsável em fornecer documentos e informações para contabilidade.

QUALIFICAÇÃO DIVERSAS:

- ✓ Curso de Excel Intermediário- CH: 20h
- ✓ Curso de inteligência artificial- CH: 20h
- ✓ Curso de finanças – CH: 30h
- ✓ Curso de contabilidade empresarial- CH: 10h
- ✓ Curso de análise de balanço- CH: 10h
- ✓ Curso de postura e imagem profissional
- ✓ Curso sobre eSocial/SESCOOP/BA – CH: 56h
- ✓ Curso de Formação Continuada para Contadores – Formacont (SESCOOP/BA) - CH: 80h.
- ✓ Curso de Relacionamento Interpessoal (SESCOOP/BA) - CH: 8h.
- ✓ Curso: Departamento pessoal (Cursos IPED) – CH: 30h.
- ✓ Curso: Contratação de Trabalhadores (FGV) – CH: 15h.
- ✓ Curso: Pacote Office Completo (Dinâmica Informática)
- ✓ Curso: Inglês e Espanhol Modulo Básico

CONGRESSOS E PALESTRAS

- ✓ Encontro de Contadores SESCOOP/BA
- ✓ Palestra de Auditoria e Controladoria
- ✓ Fórum SPED Belém
- ✓ VI Congresso da Faculdade da Amazônia

Rio de Janeiro (RJ), maio 2024.

Larisse dos Santos da Silva