***Thaís Ribeiro de Paula***

**E-mail:** [thaisribeirorh@hotmail.com](mailto:thaisribeirorh@hotmail.com) – **Telefone: (**11) 98033-3666

**Data de nascimento** 05/03/1990 - **Estado Civil** Casada

**Endereço:** Rua Prof. Arnaldo João Semeraro, nº 485 Ap 82 Bl 3 **- Bairro:** Jd. Sta Emília

**Objetivo**

|  |  |
| --- | --- |
| * Departamento Pessoal | * Financeiro |
| * Recursos Humanos | * Administração |

**Síntese de Qualificações**

* Realização do planejamento estratégico e provisão financeira e confecção de relatórios financeiros, analisando e implementando processos de melhorias.
* Responsável pelo desenvolvimento de indicadores de desempenho financeiro e operacional e planejamento e controle financeiro, contratos, receitas e custos.
* Amplo conhecimento e vivencia nas áreas administrativa, financeira, RH e DP.
* Dominio nos sistemas Dimep, FolhaMatic, TOTVS, Lorean, QuickBooks, Granatum.

**Escolaridade**

* Ensino Superior *–* **Recursos Humanos** *– Cursando*
* Ensino Técnico *-* **Contabilidade** *– Concluído*

**Cursos Complementares**

|  |  |
| --- | --- |
| * Legislação e Rescisões Trabalhistas - Sebrae |  |
| * Rotinas Administrativas – Sebrae * Folha de pagamentos - Totvs |  |

**Experiências profissionais**

* **Grupo Habib’s - 11/2019 – Atual**

*Cargo:* ***Analista de Departamento Pessoal***

*Atribuições do cargo:* Atuando no departamento pessoal na aréa de folha de pagamento, realizando todos os calculos da folha, cálculos de horas extras, adicional noturno, afastamentos, fechamento e controle de ponto, provisão, emissão e controle de impostos, taxa e contribuições. Experiencia com grande volume de funcionários.

* **AFA Junior Empreendimentos e Participações Ltda - 06/2018 – 11/2019**

*Cargo:* ***Analista Financeiro Sênior***

*Atribuições do cargo:* Contas á pagar e receber, Recrutamento e seleção, admissão e demissão, cálculo de folha de pagamentos e de rescisão, fechamento de ponto, cálculos de horas extras e adicional noturno. Acompanhamento da movimentação financeira da empresa conciliando os extratos bancários com os lançamentos referentes a pagamentos e recebimentos. Elaboração de processos de geração da analise envolvendo a coleta de dados do faturamento. Analise e planejamento das finanças geral da empresa, controle de compras, perdas de mercadorias, inventário e auditoria interna.

* **Magnata Motel Ltda - 10/2016 – 06/2018**

# Cargo: Analista Administrativo Sênior

*Atribuições do cargo:* Responsável administrativo de dois motéis. Contas á pagar e receber, faturamento, cálculo de impostos, emissão de Darf, emissão de notas fiscais, conciliação de sistema financeiro junto ao banco, cotações, compras de mercadorias, controle de estoque e inventário. Recrutamento e seleção, admissão e demissão, cálculo de folha de pagamentos e de rescisão, fechamento de ponto, cálculos de horas extras e adicional noturno. Preposta da empresa. Serviços externos de Banco, Fórum, Sindicato, Cartório, entre outros.

* **Digital Up Internet, Sistemas e Multimídia Ltda. - 02/2013 – 03/2015**

# Cargo: Analista Administrativo

*Atribuições do cargo:* Admissão e demissão, controle de ponto, folha de pagamento, cálculos de horas extras, calculo e conferencia de rescisão, férias, afastamentos. Contas á pagar e receber, cálculo de impostos, emissão de boletos e notas fiscais, cotações e compras. Lançamentos bancários, conciliação de sistema financeiro junto ao banco, serviços externos de banco e cartório.