

# LAUANE GEOVANA ROCHA

R. Francisco de Torres, 162 - Vila Liviero, São Paulo – SP  
11 9 5223-9608  
rochageo08@gmail.com

## OBJETIVO

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### Administração de Empresas

Centro Universitário Assunção - UNIFAI  
Fev/2018 – Dez/2022

### Ensino Médio

José Maria Whitaker Dr  
Fev/2015 – Dez/2018

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa:** OPEN CONTABILIDADE EIRELI ME

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período:** 07/2017 à 09/2019 – 2 anos e 2 meses.

**Descrição de Função:** Departamento Pessoal: Responsável pela manutenção de folha, como admissão, rescisão e cálculo de férias. Processamento de folha de pagamento e adiantamento, provisões de férias, 13º salário, conferência de recibos e pedidos de VT e VR com funcionários desde regime CLT, estagiários e pró-labores. Emissão e conferência de encargos sociais como: INSS, FGTS, IRRF, Pensão, adicionais, prêmios, PLR e contribuições sindicais. Emissão de holerites e arquivo bancários para processamento de pagamento. Preenchimento e transmissão das obrigações acessórias como e-social (eventos não periódicos e periódicos), CAGED, RAIS, DIRF, SEFIP. Além das rotinas descritas, acompanho as convenções coletivas para aplicação de dissídios, atualização cadastral, rotinas na conectividade social e CEF (Cadastramento de NIS e RDT), Recálculos de guias através do SAL / SICALC.

Departamento Financeiro: Emissão de NF-e, recebimento de NF-e, análise dos documentos recebidos e suas devidas retenções, conciliação bancária, baixa de pagamento, lançamentos contábeis, Contas a Pagar e Receber, atendimento a fornecedores e clientes, compras de materiais, suporte a equipes, organização de arquivo, envio de documento para arquivo fora da empresa.

Departamento Fiscal: Emissão de notas fiscais de prestação de serviços, Importar e exportar arquivos fiscais (NFS para programa) Escrituração fiscal - calcular impostos DAS, Gerar guias de ISS, TFE, Verificar situação fiscal e previdenciária das empresas e transmitir DEFIS.

Departamento Contábil: Lançamentos contábeis, análise e organização de documentos, arquivo, emissão de DARF e recálculo, atendimento a clientes internos e externos, contas a pagar e receber.

## CURSOS EXTRACURRICULARES

Departamento Pessoal – 28h  
Instituição: Contmatic Phoenix

Cálculos Trabalhistas – 12h  
Instituição: Contmatic Phoenix

e-Social 1ª Fase - Carga Inicial – 03h30  
Instituição: Contmatic Phoenix

e-Social 2ª Fase - Carga Inicial – 03h30  
Instituição: Contmatic Phoenix

e-Social 3ª Fase - Carga Inicial – 03h30  
Instituição: Contmatic Phoenix