

## **SAMARA DE OLIVEIRA PINHEIRO**

Brasileira, Casada, – 27 anos.

Av. dos Ourives,480 – Bl 02 Apto 111 – Jd. Celeste - SP

Cel. (11) 94698-6851

E-mail: [samara.contabil@hotmail.com](mailto:samara.contabil@hotmail.com)

## **GRADUAÇÃO**

**Formação Superior – Gestão de Recursos Humanos (UNIP) - Incompleto**

**Cursos Extras Curriculares – Contmatic**

- ECF – Escrituração Contábil Fiscal.
- Desoneração da Folha de Pagamento – Alterações promovidas pela Lei nº 13.161/2015.
- Formas de Tributação com Ênfase em Apuração.
- Gestão de RH e Relações Trabalhistas.
- E Social e a Revolução no Departamento Pessoal
- Reforma Trabalhista e seus Reflexos no RH
- E social (1º 2º e 3º fase)

**Escola Técnica Data Byte**

**Período: 2006/2008**

- Pacote Office (Windows, Word, Excel, Power Point, Access);
- Gestão Empresarial;
- Digitação.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**MMS Assessoria Contábil, Tributária e Fiscal Ltda.**

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Período: Fev/2014 a Atual.

Função: Responsável na administração de pessoal com admissão fechamento folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. Benefícios dos funcionários. Entrega de declarações ( RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP). E – Social. Exercer balancetes, Calcular impostos e taxas (PIS, COFINS, ICMS, IR, TFE. TFA, etc.); Verificar impostos retidos, Classificar a contabilidade, Contatar o cliente, Analisar as contas patrimoniais, Lançar folha de pagamento, Lançar fechamentos fiscais, Executar baixas de recebimento, Revisar as movimentações bancárias, Solucionar pendências, Declarações (DACON, DCTF, ECF, DIRF, LALUR etc.), Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa

**São Caetano Assessoria Contábil e Fiscal**

Cargo: Assistente Contábil

Período: Nov/2012 a Fev/2014

Função: Exercer balancetes, Calcular impostos (PIS, COFINS, ICMS, etc.); Verificar impostos retidos, Classificar a contabilidade, Contatar o cliente, Analisar as contas patrimoniais, Lançar folha de pagamento, Lançar fechamentos fiscais, Executar baixas de recebimento, Revisar as movimentações bancárias, Solucionar pendências,

Declarações (DACON, DCTF, DIPJ, DIRF, etc.), Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa.

**Simone Thallinger Advogados – NTA Cobrança**

Cargo: Assistente Administrativa

Período: Mai/2010 à Dez./2011

Função: Recebimento de contas a pagar, Conference, Atendimento a clientes, Planejamento de planilhas de acordos e repasse. Exportação de arquivos ao cliente (BANCO). Rotina de arquivamento de documentos, Quadro de horário de trabalho, Contratação de empregados, Controle e Concessão de férias, e toda a rotina do departamento.

**Banco Itaú Unibanco S/A**

Cargo: Assistente Administrativa – Jurídica

Período: Dez/2007 à Jun./2010

Função: Atendimento a Oficiais de Justiça, Cadastramento de Citações/Intimações, Digitalização de documentos, Atendimento telefônico, Agendamento de reuniões. Contas a pagar e receber, Relatórios Gerenciais.

**CITAÇÃO PESSOAL**

Pontualidade, Fácil aprendizado, Responsabilidade, Comunicativa, Agilidade, Pró-atividade,

Facilidade em trabalhar em equipe, Aberta a novos conhecimentos profissionais, boa desenvoltura.