

CURRICULUM VITAE

Nome: Sandra Pulido de Almeida

Endereço: Av: Padre Arlindo Vieira, nº 3100 – Bloco 01 – Apto 74 – Jd Vergueiro - São Paulo

Telefones: (11) 976792799 (Claro) WhatsApp - (11) 981806471 (Tim)

e-mail: sansanpulido@gmail.com - **Estado Civil:** Divorciada - **Idade:** 55 anos

Objetivo: Área de Recursos Humanos / Administrativo / Financeiro.

Formação: Contabilidade – Registrada no CRC sob nº 1SP242879/O-7



Experiência Profissional (12 anos na área de DP)

Empresa: JTN Assessoria e Planejamento Contábil

Data de Início: 02/01/2013 a 31/01/2020

Cargo: Encarregada do Departamento Pessoal

Atividades Desenvolvidas: Responsável por toda a rotina de Depto Pessoal, desde admissão até demissão. Elaboração de Folha de Pagamento, Pró-labore , Rescisões, Empregador Web, CAT, SEFIP, INSS, FGTS, IRRF, DIRF, CAGED , RAIS , preparação de documentos para Homologações, eSocial e verificação das convenções coletivas e demais benefícios.

Empresa: Organização Adolpho Pizii Aud. E Contabilidade S/S Ltda

Data de Início: 2007 a 2012

Cargo: Analista Departamento Pessoal

Atividades Desenvolvidas: Toda a rotina de Depto Pessoal, desde admissão até demissão. Elaboração de Folha de Pagto, Pró-labore , rescisões, CAT, INSS, FGTS, IRRF, e acompanhamento em Homologações.

Empresa: AUDITEC Auditoria Técnica em Medicina Ltda

Cargo: Assistente Financeiro

Atividades Desenvolvidas: Atendimento aos clientes, Administrar todos os pagamentos , cobranças, compras, Emissão de Notas Fiscais, tudo o que compreende a rotina administrativa/financeira.

Empresa: APAS – Associação de Assistência a Saúde – Bx Santista – Hospital da Polícia Militar.

Cargo: Secretária da Diretoria Executiva / Faturamento de Contas Médicas

Atividades Desenvolvidas: Serviços diversos administrativos, Setor Faturamento , Compras, Depto de Custos, Análise de Contas Médicas, Pagamento de Honorários aos Médicos.

Cursos: Nith Treinamentos Cursos Online eSocial - Zenaide Carvalho ; Desenvolvimento de Supervisores: Ferramentas Gerenciais Básicas; Liderar com Foco, Atenção e Intenção. Práticas Previdenciárias X Desoneração ; E-Social, Desoneração sobre a folha de pagamento; Depto Pessoal ; Emissão de Notas Fiscais ; Secretariado; Excelência em Vendas.

Conhecimentos gerais nos Sistemas – Domínio e Contmatic

Contribuições a Empresa:

- Habituada a trabalhar com metas e prazos.
- Sempre disponível a compreender e aprender. Bom relacionamento interpessoal.
- Capacidade de integração de síntese diversa, visando identificar, analisar e propor soluções.
- Qualidades: Dinâmica, discreta, atenciosa, responsável, organizada e sempre disposta a ajudar.

SANDRA PULIDO DE ALMEIDA – sansanpulido@gmail.com