Anice Augusta Izahc

47 anos –Solteira- Sem filhos – tel ; (11) 3713-1203 – 99504-5540

Rua :João zangrandi, 70- vila das Mercês –São Paulo-S.P.

Objetivo: Área administrativa

**Graduação**

[**CURSO ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA**](https://www.vagas.com.br/servicos/curriculo/cursos/0/edit)

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA, Universidade São Marcos. (INCOMPLETO) -

**Curso técnico – Médio (2o grau)**

[**CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE**](https://www.vagas.com.br/servicos/curriculo/cursos/1/edit)

Técnico em contabilidade, São Leopoldo. (Dezembro de 1991) - Concluído

**Congregação das Irmãzinhas da Imaculada Conceição.**

#### Assistente Administrativo -de Maio/2010 a Outubro/2018.

Desenvolver atividades inerentes à rotina administrativa, departamento pessoal e trabalhistas e sindicais, tais como: levantar informações para admissão , demissão rpa, impostos pagos e pagamentos relacionados a folha de pagamento, encargos fiscais ( Caged, Fgts, Inss e entre outros ) ponto eletrônico (via sistema e manual) férias, rescisão contratual, homologações, cálculo de encargos trabalhistas, legais e sindicais; organização de arquivos, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais de apontamento de horas extras, abonos, faltas e ausência de registro. Inclusão e exclusão de plano saúde, seguro de vida e plano Odontológico. Compra de benéficos (vale refeição/alimentação, vale transporte) para os colaboradores. Controle de estoque e previsão de compra dos materiais de Epi.. Desenvolver encontros comemorativas e preventivas com os colaboradores e prestadores de serviço quanto à prevenção de acidentes e doenças, efetuar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho. Controle de ASO, PPRA, PCMSO, LTCAT. Manter alinhado o registo envio do e-social, juntamente com os prestadores de serviços e seus encargos para contabilidade, rateio e fechamento de despesas lançados no caixa.

### Silver Dime Ltda

#### Auxiliar de Suporte Pleno II - de Maio/2008 a Abril/2009

Auxiliar clientes e promotores prestando informações e esclarecendo dúvidas entre transações, propostas, serviços/produtos, garantindo a qualidade e agilidade ao atendimento. Emitir e conferir propostas via web; recebimento dos documentos para análise e encaminhá-los para o banco para aprovação; distribuição de kits promocionais para cada convênio; manter o setor de logística atualizado diariamente via sistema; fechamento mensal de metas com os operadores e supervisores; envio de arquivo remessa, contas a pagar e receber, assistência ao departamento pessoal em contratação, demissão, conferência de folha de pagamento, benefícios, vale transporte, férias.

### Consultório Nacional Implantes Ltda

#### Recepcionista - de Outubro/2007 a Janeiro/2008

Atendimento ao cliente, fornecedores em geral, como: marcação, confirmação de consulta e solicitações de compras por e-mail e telefone; manter o sistema com informações atualizadas dos clientes; controle de movimentos financeiros recebido; atualização dos arquivos; emissão de recibos e notas fiscais, boletos; receber, conferir, registrar e encaminhar documentos e exames aos responsáveis da área e aos respectivos setores.

### Innovare Móveis Especiais Ltda

#### Auxiliar Administrativo - de Junho/2006 a Fevereiro/2007

Emissões de notas fiscais, boletos e cheques; controle diário do saldo; pagamento, reembolso e transferência; ordem serviços, realização da conciliação bancária (boleto e cartão); manter controles de material e suprir os setores. Executar serviços de digitação, conferência de documentos, arquivo e confecção de orçamento; administrar agenda de viagens, desde passagens até hospedagem. Organizar documentos relacionados para serviços externos; registrar e enviar à contabilidade os documentos fiscais emitidos para o fechamento do mês.

### Wiltec Telecomunicações Ltda

### *Auxiliar Administrativo –de Out/2001 a Maio/2005*

Emissões de notas fiscais; boletos, ordem de serviços; envio e recebimento de equipamento; monitorar a satisfação dos clientes, realizando follow-up dos serviços. Garantir que os clientes recebam as notas fiscais e os títulos de cobrança em tempo hábil para seu pagamento; cadastro de clientes e fornecedores; controle de estoque e previsão de compra; controle diário de saldos de conta corrente, responsável por pagamento e cálculos de salários e vale transporte.

### Banco do Brasil s/A

#### Estagiária CIEE - de Novembro/1995 a Novembro/1997

Atender clientes, emissão de extratos, duplicatas e cheques, conferência de cartões de credito e cheques devolvidos; arquivo de procedimentos e casos jurídicos. Suporte sac, entre cobranças, duvida, transferência e marcação de consulta médica pelo convênio da Cassi; recebimento de protocolo de perícias.

**Informações complementares:**

Conhecimento em pacote office: Excel, Power Point, Word, Outlook, Internet.   
Habilidade em utilização de aparelho pabx, fax , Fotocópias, nextel, rádio transmissão. Habilidade em lançar informações em ponto eletrônico ''SECULLUM'.

Serviços voluntários na festa de celebração do 09/07, dia de Santa Paulina. Recepcionando os devotos na primeira ligação, esclarecendo sobre os horários das missa, o endereço, trajeto e itinerários.