**DEUSIMAR RIBEIRO PEREIRA**



Brasileira, Solteira

Rua: Cabo Verde, 680 – Conj. Palmeiras

Celular: (85) 98736-6943 / 99609-2406

E-mail: demiapereira.8@hotmail.com

**OBJETIVOS**

Tenho interesse em atuar na área , onde pretendo realizar um trabalho com eficácia, excelência e entusiasmo, afim de que minhas aptidões possam contribuir para o crescimento da empresa.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduação em Ciências Contábeis – Cursando

Faculdade Ateneu

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

* Informática - **S.O.S Educação Profissional** - 2006
* Finanças - **CSU**- 2010
* Departamento Pessoal- **Mini curso CRC** – 2016
* Escrituração fiscal - **Mini curso CRC -** 2016

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **Transfarrapos Transporte Comércio e Indústria Ltda**

Função: Assistente Administrativo

Período: de 11/08/2014 a 04/03/2016

Atividades exercidas: Conferênciaacertos de fretes; Cotação de compras material em geral; Contratação de terceirizadas, conciliação bancária, alimentando planilhas de postos; Conferência e envio de malotes, envio e controle de correspondência ,supervisionando recepção, cozinha, serviços gerais e portaria,acompanhamento de manutenção predial.

* **Mix Plus Ltda - ME**

Função: Assistente Administrativo

Período: de 09/06/2012 a 06/03/2014

Atividades exercidas: Preenchimento de planilhas, baixas de comprovantes de entregas, fechamento de mapas, conferência de retornos; Folha de pagamentos, Emissão de conhecimentos, Lançamento de divergência na carga, avarias, extravios, planilha de débitos, agendamento e acompanhamento das entregas; Planejamento de entregas de rotas da capital, interior; Cotação de compras de material limpeza e escritório.

* **JPL Comércio Locação e Serviços Eireli ME - ME**

Função: Assistente Administrativo

Período: de 23/01/2007 a 08/02/2012

Atividades exercidas: Fluxo de caixa; Folha de pagamento; Transporte funcionários; liberação dos carros de rota para abastecimento; Agendamento com as lojas e fechamento de mapas de entregas; Contas a pagar e receber; Controle de vales refeição.

* **Amehil Comércio de Material Elétrico e Hidráulico Eireli - EPP**

Função: Auxiliar de Escritório

Período: de 11/05/2005 a 31/08/2006

Atividades exercidas: Digitação de pedidos; Cobranças ao cliente por telefone; Emissão de notas fiscais e boletos; Pagamentos dos vendedores.