

# ANNEA GRAZIELE LEAL

CEP-88.750-000 Braço do Norte – SC / WhatsApp (71)98142-6209  
[anneagleals@gmail.com](mailto:anneagleals@gmail.com)

Contribuir para o crescimento da empresa e adquirir conhecimentos e experiências profissionais e pessoais mesmo fora da minha esfera de trabalho.

## EXPERIÊNCIA

**AGOSTO 2021–MARÇO 2022**

**AGENTE DE REGISTRO, TECHNOSIGN CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

Validação de certificado digital no sistema GAR, coleta de biometria e documentos, validação de documentos nas entidades competentes.

**JANEIRO 2021–MARÇO 2022**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA, AISLAN GUEDES LEAL ME**

Emissão de notas fiscais de serviço, guias mensais de ISS, guias mensais de PIS e COFINS e guias trimestrais de CSLL e IRPJ para empresas de lucro presumido, restauração de notas fiscais, opção/migração de empresas para o regime simples nacional, apuração do DAS (PGDAS-D), parcelamento de impostos em atraso, acompanhamento de empresas, emissão de extratos, DEFIS/DASN, declaração anual de DIRF, DMED, RAIS negativa, imposto de renda, atualização de guias de INSS e FGTS e envio de GEFIP mensal, elaboração e alimentação de planilhas,

**DEZEMBRO 2018–NOVEMBRO 2019**

**AUXILIAR CONTÁBIL, AISLAN GUEDES LEAL ME**

Emissão de notas fiscais de serviço, guias mensais de ISS, guias mensais de PIS e COFINS e guias trimestrais de CSLL e IRPJ para empresas de lucro presumido, restauração de notas fiscais, opção/migração de empresas para o regime simples nacional, apuração do DAS (PGDAS-D), parcelamento de impostos em atraso, acompanhamento de empresas, emissão de extratos, DEFIS/DASN, declaração anual de DIRF, DMED, RAIS negativa, imposto de renda, atualização de guias de INSS e FGTS e envio de GEFIP mensal.

**OUTUBRO 2010–MARÇO 2014**

**OPERADORA DE MÁQUINA COPIADORA, QUALYCOP LTDA.**

Cópias, encadernamento, manuseio e organização documental (processos – TJ-BA), atendimento ao público, fechamento de caixa e organização de arquivos.

## EDUCAÇÃO

**ENSINOMÉDIO, CENTRO DE ESTUDOS CAIXIENSE**

## HABILIDADES

- Responsabilidade
- Boa comunicação
- Proatividade
- Raciocínio lógico
- Liderança

## **ATIVIDADES**

- ✓ Conhecimento pacote Office, sistema domínio (módulo folha e fiscal) e portal Nota Salvador;
- ✓ Análise de dados e identificação de documentos falsos;
- ✓ Experiência em rotinas administrativas;
- ✓ Atendimento ao público;