



STHEFANI VENANCIO GUAREZI

Brasileira, Solteira - 26 anos – 09/07/1998.

Endereço: Rua Castro Alves, Bairro: Centro, nº 263, Cidade de Capivari de Baixo. Telefone: (48) 3623-4046 / (48) 99933-3346.

E-mail: sthefaguarezi@gmail.com

FORMAÇÃO.

GRADUAÇÃO EM DIREITO – Concluída em 2021.

PÓS – GRADUAÇÃO EM MEIO AMBIENTE – Concluída em Agosto/2022.

PÓS – GRADUAÇÃO EM TRIBUTÁRIO: GESTÃO E LEGISLAÇÃO – Concluída em Agosto/2022.

QUALIFICAÇÕES.

Curso – Argumentação Jurídica - Fundação Getúlio Vargas - FGV.

Curso - Atendimento ao Público – Fundação Bradesco

Curso - Boas Práticas de Gestão e Compliance - Faculdade de Capivari de Baixo – FUCAP.

Curso - Conhecimento, Saber e Ciência - Fundação Getúlio Vargas - FGV.

Curso - Desenvolvimento Profissional – Fundação Bradesco

Curso – Fundamentos das Relações Internacionais – Fundação Getúlio Vargas - FGV

Curso – Inglês (GRAD – U-BEST) – UNINTER – Centro Universitário Internacional

Curso – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Fundação Bradesco

Curso - Negociação e Formação do Contrato – Fundação Getúlio Vargas – FGV

Curso - Proteção Patrimonial (Holding) e Planejamento Tributário

Curso - Rotinas Administrativas - Centro de Integração Empresa-Escola -CIEE.

EXPERIÊNCIAS.

Ano 2023 até o momento - Baly do Brasil

Cargo: Analista de Contratos

Atividades: Elaboração, conferência, análise e negociação de contratos. Atendimento ao cliente e fornecedor. Controle de todos os processos da empresa. Avaliação de processos internos para melhora. Controle de processos administrativos e judiciais. Análise de dados e soluções para todas as situações. Controle de Marcas e Patentes. Controle de Profissionais prestadores de serviço. Auxílio e consultoria jurídica da empresa. Intermediação e Negociação de todas as situações que envolvam a empresa.

Ano 2023 - Airela Pharmaceutica

Cargo: Auditora

Atividades: Lançamento de notas fiscais, controle de emissões, relações tributárias. SPED, apuração de impostos, auditoria, conferência de estoques e gastos. Negociação e relação com clientes. Demandas com poderes públicos e outras instituições. Elaboração de contratos e demais documentos necessários e solicitados.

Ano 2021 a 2022 – ATL Serviços Administrativos

Cargo: Assistente Fiscal

Atividades: Lançamento de notas fiscais, controle de emissões, relações tributárias. Lançamento de boletos conferência de valores, SPED e Rateio de lançamentos, conferência de parcelamentos. Desenvolvimento de algumas atividades de controladoria, auxílio na implantação da contabilidade interna, fiscal/tributário e desenvolvimento do sistema ERP e BPM Sênior para o funcionamento da contabilidade interna.

Ano 2021 – Espaço Laser

Cargo: Consultora de Negócios

Atividades: Abertura da clínica, vendas, captação de clientes, atendimento de telefone e clientes presenciais, pós-venda, trâmites administrativos de contratos, cancelamentos, financeiro e organização de agenda.

Ano 2020 – Tonon Prestação de Serviços

Cargo: Atendimento/Cobrança

Atividades: Contato diário com os clientes da empresa cobrando os boletos em atraso ou proporcionando oportunidades de um novo negócio para adquirir novos clientes. Atendimento por meio de telefone, e-mails e mensagens pelo WhatsApp.

Ano 2020 – Escritório de Advocacia Folle e Sastre.

Cargo: Estagiária.

Atividades: Elaboração de peças jurídicas, atendimento de clientes pessoalmente e por telefone, envios de e-mails, acesso ao sistema interno do escritório, auxílio aos advogados, resolução de questões do escritório, recebimento de mensalidade e pagamento de certidões e afins.

Ano de 2017 a 2019 – Assessoria e Cartório da 1º Vara Criminal e 1º Vara Cível da Comarca

de Tubarão – SC.

Cargo: Estagiária.

Atividades: Atendimento às partes, confecção de certidões e termos de audiências, elaboração de decisões, sentenças, despachos, acompanhamento de audiências, apoio ao magistrado, conferência de processos físicos e eletrônicos, juntada e organização de petições, impressões e atendimento por telefone.

Ano de 2016 a 2017 - Faculdade de Capivari de Baixo - FUCAP.

Cargo: Estagiária, no setor da biblioteca.

Atividades: Organização de prateleiras de exemplares, atendimento aos alunos, devolução e empréstimo de livros, responsável pela abertura e fechamento da biblioteca, controle de entrada e saída de alunos.

Ano de 2014 a 2016 - Genésio A. Mendes – GAM.

Cargo: Menor aprendiz no setor de televendas.

Atividades: Vendas por telefone, digitação, negociação, atendimento ao cliente, resolução de problemas.

CONHECIMENTOS.

Pacote Office completo (Excel, Word e demais), Vendas, Digitação, Negociação, Elaboração de Contratos, DRE – Demonstração de Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Planejamento Tributário e Societário, Inglês Intermediário, Direito Aduaneiro e Comércio Exterior, Importação e Exportação, Processo Administrativo e Judicial Tributário, Gestão de Risco, Demonstrações Contábeis de Uso Geral, Análise por Índices, Patrimônio Líquido, Indicadores de Liquidez, de Endividamento, e de Rentabilidade, Retorno sobre Investimentos, Capital de Giro, Fluxo de Caixa, Fontes de Financiamento, Custo do Capital, Gestão Estratégica Empresarial, Gestão de Custo (Investimento e Gasto, Custo e Despesa, Classificações, Contabilidade Financeira e Gerencial, Custeio, Planejamento e Controle de Custos, Tributos e Formas de Tributação), Gestão Contábil (Estrutura Societária, Modelos Contábeis, Auditoria, Depreciação, Receitas e Despesas, Contingência, Provisões e Reservas), Lançamento e Crédito Tributário, Direito Financeiro, Tributos Federais, Tributos Estaduais e Tributos Municipais, Tributos Indiretos e Diretos, Imunidades e Restituição, Incentivos Fiscais, Lucro Presumido, Lucro Real e Simples Nacional, Exclusão do ICMS da base de cálculo do PIS-COFINS, Exclusão do ISS da base de cálculo do PIS-COFINS, Elisão e Evasão Fiscal, Incorporação, Fusão e Cisão, Substituição Tributária, Licenciamentos, Danos Ambientais e Ônus Financeiro, Responsabilidade Cível, Penal e Administrativa, Impactos Ambientais: Agrário e Agronegócio, Direito Ambiental Urbanístico, Processo Ambiental, Desenvolvimento Sustentável, Direito Ambiental Internacional, Auditoria e Perícia, Recursos Hídricos, Biodireito, Biodiversidade e Bioética.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

Comunicativa, atenciosa, de boa convivência, facilidade em aprender, responsável, organizada, paciente, pontual e persistente.

OBJETIVO.

Estou em busca de uma oportunidade de trabalho com propósito de adquirir conhecimentos e qualificações, oferecendo desse modo, um serviço de qualidade. Tudo com o intuito de crescer juntamente daquele em que estiver prestando serviço.