

Jacksom Sodré Pinto

Rua Brilhante, 539 – B. Cantinho do Céu – Rio das Ostras

CEP: 28.890-669

E-mail: Jackson.rlagos@gmail.com (22) 99878-5422

Objetivo

O presente currículo visa trazer informações para os fins de pleitear uma vaga de trabalho nas funções ADMINISTRATIVA – FINANCEIRO – CONTÁBIL – FISCAL.

Histórico Profissional

EMPRESA: MAVS E Jafa SERVIÇOS - MACAÉ – RJ

FUNÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO

PERÍODO: 04/2023 A 03/2024

- Atuação na área de contratos, logística pessoal, material;
- Elaboração de Boletins de Medição – OFFSHORE
- Emissão NFs – cobranças e pagamentos.

EMPRESA: COTECH IRM SERVICE IND COM E SERVIÇOS – MACAÉ – RJ

FUNÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO

PERÍODO: 03/2019 A 02/2023

- Gerenciar todos os departamentos da empresa, como Logística Pessoal e Material, Departamento De Pessoal, compras, vendas, financeiro;
- Realização do fechamento gerencial e contábil, reportando informações aos diretores, dentro do prazo estabelecido, com o cumprimento das obrigações legais.

EMPRESA: MAVS E Jafa SERVIÇOS – MACAÉ – RJ

FUNÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO

PERÍODO: 05/2012 A 01/2018

- Implantação de sistemas de gerenciamento estrutural entre departamentos , incluindo realização ou delegação de tarefas como instalação de equipamentos, administração de materiais e inspeção de segurança, viabilizando a execução das atividades;
- Produção de balancetes, relatórios contábeis e gerenciais e outros demonstrativos de prestação de contas;

EMPRESA: MADEIREIRA ITA DE CABO FRIO – CABO FRIO – RJ

FUNÇÃO: ANALISTA CONTÁBIL

PERÍODO: 07/2011 A 04/2012

- Apuração de tributos e auxílio na classificação fiscal de novos produtos, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias e assegurando a emissão de guias em conformidade com regime tributário da empresa;
- Responsável pela apuração de impostos a serem pagos, incluindo os procedimentos de geração de guias e entrega de obrigações acessórias, garantindo a plena conformidade da empresa com as autoridades legais.
- Organização das notas fiscais emitidas para clientes e recebidas dos fornecedores e prestadores de serviços, separando os documentos em pastas físicas e digitais, buscando facilitar o trabalho da equipe financeira.

EMPRESA: A AMONTEC ALUGUEL DE ANDAIMES – MACAE – RJ

FUNÇÃO: ASSISTENTE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

PERÍODO: 03/2010 A 05/2011

- Responsável por planilhar os dados referentes a horas extras, atestados, contratações e desligamentos para geração dos indicadores por área;

- Contribuição no processo de admissão de novos colaboradores, gestão de férias e afastamentos, garantindo a documentação correta e preenchimento das informações necessárias para dar andamento às etapas;
- Realização dos processos de rescisão de colaboradores, incluindo a baixa da carteira de trabalho e a emissão de documentos do FGTS, evitando atrasos e garantindo a correção dos valores e datas.

Formação acadêmica

Bacharel em Ciências Contábeis – Faculdade de Ciências Contábeis de Ponte Nova
– MG – ANO: 1991

Habilidades e Competências

- Conhecimentos em Pacotes Office, para produção de relatórios e planilhas;
- Conhecimentos em contabilidade, finanças e recursos humanos;
- Visão sistêmica, contribuindo para o planejamento estratégico da empresa;
- Postura profissional para transmitir confiança e credibilidade à equipe;
- Conhecimentos em fluxo de caixa e contabilidade.

Rio das Ostras - RJ , ABRIL / 2024