

THAYENI XAVIER

Av Otoniel Gomes Tavares, Macae, RJ 27965055
22999104794 - thayenixavier@gmail.com

HISTÓRICO PROFISSIONAL

01/2024 - Atual

Assistente administrativo

Tridan Soluções Elétricas LTDA - Macaé, Rio de Janeiro

- Rastreamento de compras com os fornecedores, visando o abastecimento do estoque em tempo hábil para atender os clientes de maneira satisfatória.
- Suporte na emissão de ordens de compra, auxiliando no controle das despesas para que os gestores pudessem ter uma visão mais ampla dos negócios realizados.
- Realização do processo de faturamento e transmissão eletrônica de arquivos XML da NFe.
- Lançamento das notas fiscais emitidas em sistema interno, permitindo o controle adequado pelas áreas de custos, financeira e comercial.
- Classificação, conferência e apuração de ICMS, IPI, ISS, PIS e Cofins das notas de compras e serviços de empresas com tributação de lucro presumido, lucro real e simples nacional, garantindo as obrigações acessórias como GIA e Sped.

01/2021 - 11/2023

Assistente financeiro

SB GOMES SERVIÇOS - Macaé, RJ

- Auxílio nas rotinas administrativas da empresa, incluindo recebimentos, conferência de valores, compras e suporte geral para a equipe, de forma a tornar os processos fluidos e ágeis.
- Acompanhamento do fluxo de caixa da empresa em parceria com a equipe financeira, garantindo o lançamento de contas no sistema e a provisão de despesas sem nota fiscal.
- Verificação das datas de vencimento de contratos e conferência de protocolos de notas fiscais, notificando os responsáveis pela renovação contratual e atuando junto à equipe para manter a documentação correta.
- Responsável pelo processamento de pagamentos, notificando os beneficiários no momento da quitação dos débitos.
- Emissão e envio de notas fiscais, comprovando o registro das transações, bem como legalizando a situação em relação ao fisco.
- Acompanhamento das transações financeiras da empresa, garantindo o pagamento e o recebimento de valores dentro dos prazos estabelecidos.
- Conciliação bancária de todo o fluxo financeiro da empresa, tanto em sistema ERP quanto de forma manual, se necessário, utilizando notas fiscais e extratos impressos, com atenção aos valores para evitar inconsistências.
- Conferência das notas lançadas no sistema de contas a pagar, verificando inconsistências e solicitando ajustes às áreas competentes, auxiliando o setor financeiro no cumprimento dos prazos de pagamento.
- Atuação na execução de homologações, sendo responsável por reunir os documentos necessários para a rescisão de contratos de trabalho, de forma a garantir a conformidade do processo.
- Conferência semanal das marcações no relógio de ponto, enviando relatórios consolidados aos gerentes de áreas com indicações dos ajustes necessários.
- Realização dos processos de rescisão de colaboradores, incluindo a baixa na carteira de trabalho e a emissão de documentos do FGTS, evitando atrasos e garantindo a correção dos valores e datas.
- Prestação de atendimento aos funcionários para tirar dúvidas e responder perguntas relacionadas às regras internas e direitos trabalhistas, oferecendo informações com foco no cumprimento das normas.
- Auxílio nas atividades de administração de pessoal, incluindo admissões, rescisões e benefícios, atuando em conjunto com o departamento de Recursos Humanos.
- Criação de registros de novos funcionários e organização dos arquivos dos atuais colaboradores.

04/2018 - 01/2021

Assistente de compras

Polar Componentes - Macaé, RJ

- Cadastro e atualização de dados dos fornecedores no sistema da empresa, contribuindo para a organização e administração do processo de compras.

- Cadastro de produtos no sistema da empresa, catalogando e organizando os itens individualmente para proporcionar mais eficiência no controle do estoque.
- Lançamento de notas fiscais no sistema da empresa, garantindo a precisão dos dados e evitando atrasos no processo de pagamento pelo departamento financeiro.
- Verificação da entrada e saída de materiais no sistema, identificando as necessidades de compra para manter o estoque sempre abastecido.
- Suporte na emissão de ordens de compra, auxiliando no controle das despesas para que os gestores pudessem ter uma visão mais ampla dos negócios realizados.
- Lançamento de contas a pagar e receber, proporcionando um entendimento claro a respeito do fluxo de caixa da empresa.
- Emissão e conferência de notas fiscais, garantindo a correspondência dos dados dos documentos com as informações dos pedidos e acordos.

12/2013 - 11/2016

Auxiliar administrativo

Nacional Gás - Macaé, RJ

- Acompanhamento do transporte de cargas, garantindo a entrega dos produtos nas quantidades e prazos estabelecidos.
- Controle dos documentos logísticos, mantendo-os organizados e atualizados para garantir a legalidade das operações de transporte de cargas.
- Conferência de notas fiscais de entrada e saída, garantindo a precisão das informações e dados dos pedidos.
- Realização do processo de faturamento e transmissão eletrônica de arquivos XML da NFe, assegurando o armazenamento dos documentos na nuvem ou backup, sempre com cuidado nos detalhes e nomenclatura dos arquivos.
- Emissão e validação das notas fiscais de saída, incluindo tanto as que fossem relacionadas a vendas quanto relacionadas a remessas, de forma a garantir efetividade e rapidez.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ciências contábeis

Anhanguera - Macaé, RJ

Matemática

Femass - Macaé, RJ

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Conhecimento da legislação contábil e tributária
- Conhecimento básico no Pacote Office, com foco em PowerPoint e Excel
- Eficiência ao realizar cálculos matemáticos
- Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe
- Dinamismo para execução de múltiplas tarefas
- Inteligência emocional para lidar com os desafios diários
- Habilidade com cálculos e sistemas informatizados

IDIOMAS

Inglês:

B2



Intermediário

CERTIFICAÇÕES

- Treinamento Fiscal/Tributario