

Carmen Lucia Ramires

Rua: Eralina Ferreira do Nascimento nº356

Pedro Marin – Birigui/SP

Telefone: (19) 99974-9930

Data de nascimento: 20/08/1967 – Viúva.

E-mail: carmenl.ramires@yahoo.com

Formação Acadêmica: Técnico em Contabilidade no Instituto Noroeste de Birigui, concluído em 1986.

Experiência Profissional: Varias Areas Administrativas

Habilitação: categorias A/B

Zavanella Serviços Contábeis Ltda.

Período: 12/12/2022 – 17/09/2025

Função: Assistente Administrativa, fazendo separação de documentos para enviar aos departamentos responsáveis, declarações de imposto de renda, lançamentos contábeis, parcelamento de impostos, processos de restituição para pessoas físicas possuidoras de doenças graves, para restituir imposto de renda retido de volta.

Conciso Assessoria contábil.

Período: 01/10/2020 - 13/08/2022

Função: Assistente administrativa. Toda rotina de abertura de empresas, alteração contratual, encerramento de empresa, parcelamentos de impostos, imposto de renda, lançamentos contábeis, arquivos. Ir em órgãos públicos para solucionar problemas de clientes, prefeitura, jucesp, secretaria da fazenda do estado, receita federal, procuradoria e etc.

Processo de restituição de IRPF das pessoas de moléstias graves.

• MS Soluções Contábeis e Tributárias Ltda.

Período: 22/04/2019 – 13/07/2020.

Função: Assistente Administrativo.

Toda rotina de abertura de empresas, alteração contratual, encerramento de empresa, parcelamentos de impostos, imposto de renda, lançamentos contábeis, arquivos. Ir em órgãos públicos para solucionar problemas de clientes, prefeitura, jucesp, secretaria da fazenda do estado, receita federal, procuradoria e etc.

• Gilberto Veículos Ltda.

Período: 02/10/2017 – 11/03/2019.

Função: Assistente administrativo financeiro e pós-venda de veículo, liberação de documentos para clientes.

• **Sindicato dos Trabalhadores Ind. Purif. Dist. Agua e Serv. Esgoto de Campinas e Região. (Sindae)**

Período: 27/07/2015 – 09/06/2017.

Função: Assistente Administrativo; Financeiro.

Rotina de Trabalho, contas a pagar, contas a receber recebimento de contribuições associativas, compras de materiais, admissão, folha de pagamento, impostos, fechamento de convênios, controle financeiro, planilhas de custos, movimentação bancárias, aplicações, homologações.

• **Instituto Educacional Jundiaí S/S Ltda. (Objetivo)**

Período: 01/10/2013 - 08/04/2014.

Função: Auxiliar de Secretaria.

Atendimento a alunos para recebimento de mensalidades, matrículas, agendamento de provas, etc.

Estou a ordens para uma possível entrevista.