

Daniela Grizzo

Brasileira, 45 anos

Rua Fausto de Melo Barreto 221

Jardim Conde do Pinhal- Jaú/SP

Telefone: (14) 99810-3316 - E-mail: danigrizzo@hotmail.com

OBJETIVO

Trabalhar na área administrativa/financeira em empresas comerciais ou industriais.

FORMAÇÃO

- Graduação em Direito – Faculdades Integradas de Jaú (2010).
- Curso Técnico de Contabilidade – Academia Horácio Berlinck (1998).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **1996-2000 – Escritório Contábil Sérgio Rodrigues**

Cargo: auxiliar de escritório

Principais atividades: escrita fiscal, empresas simples nacional, lucro presumido e lucro real, emissão de guias, departamento pessoal (registro de funcionários, cálculos de horas extras, emissão de guias, rescisões), atendimento a clientes.

- **2001-2007 – Indústria de Calçados Raquelbrun**

Cargo: auxiliar de escritório

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, faturamento, serviços de banco, compras, PCP, departamento pessoal, atendimento a clientes e fornecedores.

- **2007-2011 – Indústria de Calçados Donna Donna Shoes**

Principais atividades: Faturamento (manual e eletrônico) atendimento e cotação de transportes, departamento financeiro (contas a pagar e a receber, lançamento, conferência, pagamento), conciliação bancária.

- **2011-2016 – Rosseto e Grizzo Advogados Associados**

Principais atividades: Petições iniciais nas áreas Cível e Trabalhista, Contestações, Requerimentos em geral, protocolo de peças e devoluções de processos no fórum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho, procedimentos jurídicos de acordo com a graduação superior.

- **2018-2025 – Casa da Cesta Básica**

Principais atividades: Rotinas pertinentes ao departamento financeiro: Contas a pagar (lançamentos e conferências de NFs de consumo, agendamentos e pagamentos de todo o departamento do contas a pagar) e a receber (remessa e retorno bancário, cobrança de inadimplentes), conciliação bancária, fluxo de caixa, serviços externos a bancos, saques de numerários e demais demandas bancárias (carro próprio). Separação e conferência de toda a documentação para o setor contábil (lucro real). Separação e conferência de despesas de viagens (pagamentos, lançamentos, acertos de caixas).

Rotinas pertinentes ao departamento de RH: Admissão, agendamentos de exames admissionais, periódicos e demissionais, cálculos de horas extras, homologação de rescisão, advertências, controle de férias, banco de horas e free lancers.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Informática (Atua informática)
- Educação para o Trabalho (Senac)