

# LAIDSON SATURNINO SOUZA SANTOS

30 anos , Solteiro

## Dados pessoais

E-mail: [laidson\\_souza@hotmail.com.br](mailto:laidson_souza@hotmail.com.br)

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: 075 32242710

Celular: (75)992329280

Endereço: Rua monsenhor Moises G do couto CAMPO LIMPO 44032491 Feira de Santana Bahia Brasil

## Objetivos

Em Busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa.

## Resumo Profissional

Reconhecido ao longo da carreira pelo profissionalismo, rápido aprendizado e pelos resultados obtidos.

## Formação

### Escolaridade

Formação superior completa

### Graduação

CIÊNCIAS CONTÁBEIS, UEFS - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

(Novembro de 2014) - Concluído

| Idioma    | Leitura                                                 | Escrita                                                 | Conversação                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Espanhol  | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Português | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |

## Histórico profissional

### JG AUDITORIA CONTABIL

AUXILIAR CONTABIL - Maio/2014 a Dezembro/2020

- Auxiliar nos processos contábeis dando apoio a toda rotina do setor
- Elaboração de fluxo de caixa
- Auxílio na composição de movimentos diários de caixa/contabilidade
- Lançamentos contábeis
- Controlar contas a pagar e cobranças
- Controlar contas a receber
- Auditoria de procedimentos e processos como elaboração de planilhas, registro de informação, análise de documentos, conferência de cálculos
- Auditoria e revisão de sistemas de controle interno
- Colaborar na escrituração dos atos e fatos contábeis na conferência de relatórios
- Atualização de relatórios gerenciais
- Relacionamento financeiro contábil

- Controlar o relatório de faturamento
- Conferência do livro fiscal de serviço e produto
- Aprovação e entrega de documentos fiscais na central de recebimento e financeiro
- Depreciação de ativo imobilizado

#### **MCE**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Fevereiro/2013 a Janeiro/2014

Organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos.

Coordenar as atividades administrativas, financeiras e de logística da empresa.

Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas.

## **Último salário e benefícios**

#### **Último salário**

R\$ 2.100,00

#### **Benefícios**

Auxílio Combustível!

## **Outros objetivos**

#### **Pretensão salarial**

Faixa de R\$ 2.000,00 (Real)

#### **Região de interesse**

Preferência pela região de Feira de Santana/Bahia/BR, ou num raio de 150 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

## **Informações complementares**

Possuo carteira de habilitação A/B

## **Última atualização**

25/04/2021