Kathellyn Mayara Oliveira Dias

Brasileira, casada, 23 anos

Rua Gregoria de Fregel, 88 – Demarchi

São Bernardo do Campo – SP

Cel. (11) 9.8175-7287

E-mail: k.mayara123@gmail.com

Formação Acadêmica

Graduação: Ciências Contábeis - Universidade Paulista (UNIP) - Cursando 7º semestre

Perfil Profissional

- Rejor Assessoria Contábil (Fevereiro/2018 a Janeiro/2021)

Manutenção e processamento de folha de pagamento, administração de encargos sociais, relacionamento com o E-Social e relatórios anuais como: DIRF e RAIS. Gerenciamento de compra de benefícios pertinentes a escala de trabalho, tais como transporte e materiais de trabalho junto aos fornecedores. Controle de assistências médicas e odontológica. Minucioso controle e conferência no processo de cálculos rescisórios assegurando o cumprimento da legislação vigente. Elaboração de arquivos bancários e ordens de pagamentos. Estreito relacionamento com o cliente no atendimento às demandas conforme responsabilidades, bem como no esclarecimento de suas dúvidas relacionadas ao processo. Controle de Férias e cálculos de férias dobradas. Reenvio e recálculos de GFIP/FGTS e GRRF em atraso. Emissão de CAT, auxílio junto com o Segurança de Trabalho com o PCMSO, PPRA e PPP. Elaboração junto com equipe jurídica de implantação do Requerimento Interno de Terceiro Setor. Auxiliar o setor financeiro.

- TS Assessoria Contábil (Março/2016 a Outubro/2017)

Admissão: Análise dos documentos exigidos para admissão, garantindo que os dados do contrato de trabalho sejam compatíveis com a legislação e normas, formalização de contrato e integração do empregado;
Férias: Controle e agendamento de férias, análise e elaboração de cálculos.
Rescisão contratual: Análise de rescisão contratual, cálculo observando leis trabalhistas e normas sindicais, cálculo de GRRF quando aplicável e análise dos valores depositados, resolução de divergência no PIS e FGTS, e homologação.
Afastamento: Revisão de situação de afastamento, emissão de CAT e controle de liberação na folha de pagamento.
Sindicatos: Revisão e controle da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) e suas particularidades, aplicação na data base, emissão de guias sindicais.
Folha de pagamento: Processamento de folha de pagamento revisão de eventos e descontos, 13 salários, horas extras, PLR e demais particularidades pertinentes aos clientes.
Envio e conferência RAIS e DIRF.

Cursos Complementares

ALL NET NUCLÉO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Curso: Gestão Empresarial
Inicio: Março/2013 Conclusão: Junho/2015