# Rosilane Rodrigues de Souza

Rua Cruz Jobim 137 - Irajá

Rio de Janeiro - R.J - Cep:21231190

Tel: 21-999283389 / 21-30143389

Email:rosilanesouza13@hotmail.com

**Objetivo**

Atuar na área administrativa e áreas afins.

## Formação Acadêmica

Graduação em Administração de Empresas – Universidade Augusto Motta – Unisuam

Conclusão Março 2014.

**Cursos de Complementação**

**Online**

Fundamentos da Gestão de Custos - FGV Online.

Motivação nas Organizações – FGV Online.

Condutas Anticompetitivas – FGV Online.

Ciência e Tecnologia – FGV Online.

Era Vargas: do Estado Novo a 54 – FGV Online.

Qualidade em Serviços – FGV Online.

Como organizar o orçamento familiar – FGV Online.

Sustentabilidade, um valor para a nova geração: orientações para o professor do ensino fundamental – FGV Online.

Sustentabilidade no dia a dia: orientações para o cidadão.

**Treinamentos**

CIPA – Foco em segurança do trabalho.

SIPATMA - Bayer

Padrão de conduta – Online – Air Liquide.

**Palestras**

Motivação e Excelência Pessoal, proferida por Oscar Schmidt (ex-jogador de basquete), Gustavo Borges (ex-nadador) e por Daniel Godri Junior.

**Experiência Profissional**

**Assistente Administrativo de Usina - Air Liquide Brasil Ltda.**

Contas a pagar, emissão de nota fiscal, pedidos de compras, requisição de compras, compra de vale transporte, preposto da empresa, provisão de despesas, atendimento a fornecedores, faturamento, entrada em conhecimentos de transporte, pagamento de imposto (ISS)- via GISS ONLINE, controle de despesas, relatórios gerenciais, arquivo de documentos entre outras coisas.

Setembro 2008 até Agosto 2016.

**Assistente Administrativo - Employer Organização De Recursos Humanos Ltda.(Air Liquide)**

Contas a pagar, emissão de nota fiscal, pedidos de compras, requisição de compras, compra de vale transporte, provisão de despesas, atendimento a fornecedores, faturamento, pagamento de imposto (ISS)- via GISSONLINE, controle de despesas, relatórios gerenciais, arquivo de documentos entre outras coisas.

Fevereiro 2008 até setembro 2008.

**Assistente de Distribuição Pleno – Adecco Top Services RH Ltda.(Air Liquide)**

Fechamento de rota, lançamento de pedidos, emissão de notas fiscais, home care, programação de rota, atendimento a clientes, venda de materiais, arquivo de documentos, faturamento entre outras coisas.

Outubro 2002 até Fevereiro 2008.

**Auxiliar administrativo - Transpiotto Logística e Transportes Ltda.(Air Liquide)**

Fechamento de rota, lançamento de pedidos, emissão de notas fiscais, home care, programação de rota, atendimento a clientes, venda de materiais, arquivo de documentos, faturamento entre outras coisas.

Maio 2000 até Outubro de 2002.

**Auxiliar administrativo - Rodogás Transporte de Cargas Ltda.(Air Liquide)**

Emissão de notas fiscais, fechamento de rota, atendimento ao cliente, arquivo de documentos entre outras coisas.

Março 2000 até Maio 2000.

**Assistente administrativo - Telemar Norte Leste SA**

Digitação de relatórios, arquivo de documentos entre outras coisas.

Temporário de 90 dias.

**Telemarketing Receptivo – Telefônica Vivo**

Atendimento ao cliente.

Temporário de 30 dias.

**Assistente Administrativo- Losango SA**

Analista de crédito.

Temporário de 45 dias.

**Digitadora - Grupo União (Cosan Alimentos)**

Digitação de relatórios de equipamentos de manutenção.

Temporário de 30 dias.

**Encarregada de Setor - Quality Organização de Cobrança Ltda.**

Encarregada de setor, digitação, relatório de cobrança, prestação de contas, atendimento telefônico, arquivo de documentos entre outras coisas.

Principais clientes: Credicard, C&A, Finivest, Losango

Janeiro 1988 até Março 1999.

**Rosilane Rodrigues de souza**