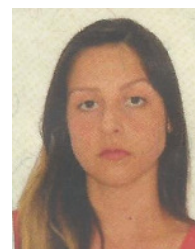


Rita D'Cássia Vaz Fantinel



Data de nascimento: 15/08/1995

Endereço: Rua Getúlio Vargas, 175 Casa 01– B.Caiu do Céu- Osório/RS.

Telefones: (51)9.8947-9170 / Recado: (51)3628-0032

E-mail: ritafantinel@hotmail.com

Formação Acadêmica:

Ensino Médio.

Escola Estadual Rubén Dário em Sapucaia do Sul.

Curso de Auxiliar Administrativo.

Escola Profissionalizante Olímpio em Sapucaia do Sul.

Curso de excel.

Escola Microlins em São Leopoldo.

Curso superior em Gestão Financeira, trancado, terceiro semestre.

Unilasalle em Canoas.

Curso superior em Administração, trancado.

Unisinos EAD.

Curso de assistente administrativo, em andamento.

Senac Tramandaí.

Objetivo:

Estou à procura de emprego, para que possa concluir minha faculdade, ter estabilidade financeira e atingir meus objetivos pessoais. Desejo atuar no ramo administrativo visando ampliar meu conhecimento e poder contribuir para o crescimento da empresa.

Experiências profissionais:

Casa de Festas B4 – Sapucaia do Sul

Cargo: Caixa

Atividades: Contas à receber e fechamento de caixa.

Período: 02/2012 à 07/2012.

Loja Primavera – Sapucaia do Sul

Cargo: Auxiliar de loja

Atividades: Atendimento a clientes, vendas.

Período: 08/2012 à 09/2012.

Engemex Extintores – Sapucaia Do Sul

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Rotinas Administrativas, contas à pagar receber, cobranças, emissão de notas, folha de pagamento, lançamentos e serviços bancários.

Período: 10/2012 até 10/2014.

Evanir Nunes Arquitetura - Canoas

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, boletos, realização de orçamentos, planilhas de custos de obra (em excel), controle de gastos de obra por centro de custo e atendimento telefônico.

Período: 10/2014 até 05/2017.

Sinal verde – Escritório Advocacia – Osório

Cargo: Secretária

Atividades: Recepção de clientes, filtro das necessidades dos mesmos para encaminhar ao setor responsável, organização de documentos, serviços externos, como pagamentos bancários e etc.

Período: 08/2017 até 10/2017 (Emprego temporário)

Laboratório Iberleo – Osório

Cargo: Auxiliar administrativo

Atividades: Auxiliar no faturamento, controle de contas a receber e a pagar, emissão de notas fiscais, elaboração do malote para a contabilidade e organização dos documentos contábeis, controle dos prazos com os contratos de convênios, fornecedores e estagiários, elaboração de auditorias de contas dos convênios, organização de documentação dos funcionários e também auxílio no atendimento da recepção.

Período: 11/2017 até o momento.

Informações adicionais:

Conhecimento avançado em Word e Excel.

Experiência em atendimento ao público e em rotinas administrativas.

Carteira de habilitação AB.

Conhecimento em fundamentos de gestão análise de dados econômicos, direito empresarial, matemática financeira e contabilidade introdutória.

Bom relacionamento interpessoal.

Rápida aprendizagem.