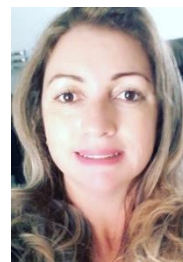


# CURRÍCULO VITAE



## Thais Caetano da Rosa

38 anos - CNH categoria B

Veículo próprio

Trav. A, nº 164/01 - Imbé/RS.

**Contato: (51) 9 8549-5272**

**E-mail: crthais@yahoo.com.br**

**Área Pretendida: Administrativo, financeiro, RH, Recepção, Promotora**

### FORMAÇÃO

CIÊNCIAS CONTÁBEIS – cursado até 4º Semestre - Instituição: FAPA

Nível Médio: Técnico em Administração de Empresas.

### PRINCIPAIS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

>**Empresa:** QuantumBio Comércio de Suplementos Naturais Ltda.

Função: Auxiliar Administrativo (08/2016 a 08/2017).

Atividades: Contas à Pagar, Contas à Receber, emissão notas fiscais, emissão boletos de cobrança, cobrança de clientes via e-mail e telefone, fluxo de caixa, planilhas diversas, compras de materiais diversos, dentre outras atividades administrativas diversas.

>**Empresa:** SUL SERVIÇOS LTDA.

Função: Assistente de Faturamento (03/2016 a 05/2016).

Atividades: Faturamento, emissão de notas fiscais, emissão de boletos de cobrança, utilização de sistema CyberSul, utilização de planilhas.

>**Empresa:** CARROCERIAS NEI LTDA.

Períodos: 07/2009 a 10/10/2015 e 20/07/2000 à 21/02/2005.

Função: Assistente Administrativo Financeiro

Atividades: Contas a pagar e receber, controle de fluxo de caixa, controle das contas bancárias, pagamentos dos funcionários, preparação e envio dos dados da folha de pagamento e conferência da folha, compra de vale-transporte, controle do ponto eletrônico, emissão de notas fiscais, digitação de orçamentos, compras em geral, atendimento ao telefone, serviços externos (bancários, cartórios, etc).

>**Empresa:** MALHAS AGUILA LTDA

Função: Auxiliar Administrativo (04/03/2009 a 01/07/2009)

>**Empresa:** AUTOTRAC COM. E TELECOMUNICAÇÃO S/A. (Techsat Assist. Autorizada)

Função: Atuei nos seguintes setores: Recursos Humanos, Financeiro e Almoxarifado (01/02/2006 a 08/09/2008)

Atividades desenvolvidas: RH (Conferência de folha, cálculo de VT e ticket alimentação, admissões, conferência de rescisões, controles diversos), Financeiro (Contas à pagar, contas a receber, cobrança, fluxo de caixa, conciliação bancária, controle de planilhas diversas, Almoxarifado: (Controles de saída e entrada de material, emissão de notas fiscais, separação e entrega de material, relatórios e planilhas em geral).