

CURRICULO

1. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

1.1 **Nome:** Rozane Caon
1.2 **Idade:** 46 anos
1.3 **Estado Civil:** Casada
1.3 **Nacionalidade:** Brasileira
1.4 **Naturalidade:** Chapecó/SC
1.5 **Endereço:** Bairro Nova Tramandaí
Tramandaí - RS
1.6 **Fone:** (51) 98427-6848
1.7 **E-mail:** contato@caonimoveis.com.br

2. DADOS PROFISSIONAIS

2.1 **Função:** Administrativo e Financeiro

3. FORMAÇÃO

3.1 **Ensino Médio :** Colégio Estadual Cel Ernesto Bertaso – Chapecó
3.2 **Ensino Técnico :** Escola Comercial Técnica Irmão Pedro – Porto Alegre
(Técnico em Contabilidade)
3.3 **Ensino Superior:** Ulbra - Canoas
Administração – 2º semestre - incompleto

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa : Caon Imoveis
Cidade : Tramandaí
Período : Setembro/2010 – atual
Cargo : Corretora de Imóveis
Funções : Captação de clientes, fechamento de venda, encaminhamento de financiamento bancário e acompanhamento do mesmo, regularização de documentos de imóveis

Empresa : Art Set do Brasil – vaga temporária
Cidade : Porto Alegre – RS
Período : Dezembro/2008 a Maio/2009
Cargo : Auxiliar Administrativo
Funções : Controle de contas a pagar, Negociação com clientes

Empresa : Varanda Envidraçamento e Decoração de Áreas Ltda.

Cidade : Porto Alegre
Período : Abril/2008 - atual
Cargo : Encarregada Administrativo e Financeiro
Funções : - Controle das Contas a Pagar
- Negociação com Fornecedores e Instituição Financeira
- Avaliação de cadastro de Pessoas Jurídicas e Físicas
- Controle do Fluxo de Caixa
- Controle das Contas a Pagar e Receber
- Operação de Desconto de títulos (Negociação de taxa)
- Coordenação de equipe

Empresa : RGFH Engenharia – Sport Grass Grama Sintética.
Cidade : Porto Alegre
Período : Dez/06 a Nov/07
Cargo : Aux de vendas
Funções : - Atendimento ao cliente e pós-venda;
- Lançamento de pedido, contratos e relatórios;
- Cobrança;
- Elaboração de propostas para licitações.

Empresa : 12. Tabelionato de Notas de Porto Alegre
Cidade : Porto Alegre
Período : Out/05 a Ago/06
Cargo : Atendente/Caixa
Funções : - Atendimento ao cliente no setor de reconhecimento de firma e caixa

DEMAIS EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS

- Encarregada Financeira
- Baixa de títulos de banco e conciliação bancária;
- Fluxo de caixa, programação financeira e fechamento de caixa,
- Lançamentos financeiros, emissão de cheques e relatórios em geral;
- Controle das contas a pagar e receber;
- Atendimento a clientes;
- Cobrança;
- Notas fiscais, faturamento e arquivo;
- Negociação com fornecedores;
- Contato com Bancos;
- Relatórios gerencias e elaboração de propostas para licitações;
- Análise de credito de clientes;
- Admissão e demissão de funcionários;
- Pós-venda;
- Implantação do sistema de notas fiscal via sistema;
- Digitação de documentos contábeis, conciliação e arquivo.