

Ilda Rogéria Garcia da Rosa

E-mail: ildamdarosa@hotmail.com

Telefone: (53) 913-84736 / (53) 846-50297

Informações pessoais:

Brasileira, solteira, 51 anos, natural de Pelotas-Rs
Quadra 06 Bloco 613 apt° 05 Cohab- Lindóia.

Formação:

Graduação em Administração – Anhanguera
Ens Médio Completo - Técnico em Contabilidade

Cursos:

Rotinas Administrativas/ práticas dpto pessoal - Microlins

Experiência Profissional

Expresso Puccinelli Ltda

Período: 20.04.14 à 06.07.2015.

Empresa de médio porte no segmento de entregas/coletas.

Cargo: Auxiliar de escritório (Logística -- Operacional)

Funções: Elaboração de roteiros diários, atendimento ao cliente, empresa trabalha com parceiros, ficava responsável por duas destas empresas, alimentando site com informações atualizadas, efetuava o faturamento quinzenal.
Motiva saída: Contenção de despesas em diversos setores.

Consultoria na Granja 4 Irmãos S/A Agropecuária (Taim – Rio Grande-RS)

Período: Outubro à Dezembro de 2013.

Realização da Pesquisa de Clima no setor da pecuária de leite.

Transportes Folnoni

Período: 2002 à 13.09.2013

Empresa de médio porte no segmento de entregas/coletas.

Cargo: Auxiliar de Escritório (Logística -- Operacional)

Funções: Elaboração de roteiros diários e de viagens; agendamento de coletas e entregas, organizar coletas por itinerários para os motoristas; atualização do site de parceiro (onde são passadas informações de hora em hora e precisa ser atualizado), atendimento ao cliente por telefone onde são passadas as informações sobre a chegada e entrega (ou previsão) da mercadoria; elaboração de B.O. (boletim de ocorrência); quando necessário auxiliava na conferência de carga.

Atividades administrativas: Lançamentos de caixa; lançamento de notas fiscais, custo da frota (notas de abastecimento, quilometragem, despesas com diárias dos motoristas); assim com recebimento de fretes e reembolsos.

Gestor RH. Sra. Iloni Timm.

Motiva saída: Atuar dentro da área de formação.

Expresso Rio Grande São Paulo

Período: 1996 a 1997

Cargo: Auxiliar de Escritório- Organizava depósitos para o banco; redigia o livro do ICMS, elaborava relatórios para a matriz; quando necessário auxiliava na negociação de frete com clientes e conferia cargas, rotinas administrativas.
Motivo saída: Empresa decretou falência.

