

---

## **Rosaura Salete Giaretton**

**Brasileira, Solteira, 32 anos**

**Av. Sete de Setembro, 920 apto 23 - Centro - Erechim - RS**

**Fone: (54)9690 7630 – (54)9993 4856 (Recado)**

**E-mail: rogiaretton@gmail.com**

---

**CARGO PRETENDIDO: Área Administrativa e Afins**

---

### **ESCOLARIDADE**

---

- ✓ Graduação: Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI Campus Erechim

**Bacharel em Ciências Contábeis – Ano Conclusão: 2011**

- ✓ Pós Graduação: Fundação Getúlio Vargas – MEB Conveniada Passo Fundo/RS.

**MBA Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria.** (Em andamento)

### **Cursos:**

- ✓ Curso Intensivo para Líderes – Liderança I (Espaço Crescer- 2012) – 48hs
- ✓ Gestão de Processos e Qualidade – 8hs
- ✓ D’Olha na Qualidade: 5Ss – 15hs
- ✓ Análise e Planejamento Financeiro – 15hs
- ✓ Gestão Estratégica de Técnicas de Negócios – 24hs
- ✓ Atendimento ao Cliente – 15hs;
- ✓ Participações em Seminários, Simpósio e Semanas Acadêmicas relacionadas ao Curso de Ciências Contábeis na URI - Campus Erechim/RS. (2006 à 2010)
- ✓ Sistema Operacionais: Word, Excel Avançado, Power Point, Internet.

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

---

#### **✓ TRAÇADO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**

**Cargo:** Supervisora Administrativa (Agosto 2013 até o momento)

**Atividades Principais:** Supervisionar e acompanhar os procedimentos Administrativos da Obra em geral, mobilização e desmobilização de escritório, alojamento e repúblicas, controle de Contratos com Subcontratados, Controle de Obrigações Acessórias, Controle de faturamento direto com cliente e subcontratados, fechamentos diversos com fornecedores, lançamento e controle de Caixa, conferência e liberações de documentos diversos para envio à sede, elaboração dos custos mensais da obra, contatos com fornecedores e clientes, auxílio a administração e engenharia em diversas áreas.

**Projeto Expansão Guaíba 2 – Obra CMPC Celulose Riograndense – Guaíba/RS**

**Cargo:** Supervisora Administrativa (janeiro 2013 á julho de 2013)

**Atividades Principais:** Supervisionar, elaborar e acompanhar os procedimentos Administrativos das Obras, conferências e liberações de documentos remetidos para matriz (Caixa de Obra, Notas Fiscais, contratos), auxiliar os engenheiros em diversas atividades, agilizar procedimentos, visitas periódicas nas obras, controle de custo, medição e faturamento, relatórios gerenciais.

**Funções Exercidas na Divisão de Pré-Moldados, com diversas Obras de Construção Civil, Obras de Arte.**

**Cargo:** Analista Financeira (julho de 2011 á dezembro 2012)

**Atividades Principais:** Controle de contas a receber, contas a pagar, lançamentos diversos (Baixas, Bancos e Caixa), faturamento, emissão de cobrança bancária e carteira, acertos e controles diversos, relatórios mensais, negociações e atendimento com clientes e fornecedores, controles de contratos e permutas, cobrança e negociação de inadimplência via telefone, e-mail e pessoalmente, emissão de anuência, projeção de fluxo de caixa diário, semanal, mensal, cadastros diversos.

**Financeiro Centralizado na Matriz em Erechim/RS, diversas Empresas e filiais do Grupo Andreetta, nos segmentos de Pavimentação, Pré-Moldados, Concreto e Britagem no RS e SC.**

✓ **MOINHO ERECHIM IND. E COM. LTDA (janeiro 2010 á julho 2011)**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo Financeiro

**Atividades Principais:** Controle de contas a receber, contas a pagar, emissão de nota fiscal, faturamento, lançamentos diversos (Baixas, Bancos e Caixa), integrações com a contabilidade, cobranças, emissão de cobrança bancária e carteira, emissão de anuências, acertos e atendimento a clientes e fornecedores, controles diversos, vendas internas, agenda de entrega, relatórios diversos, controle de arquivo.

✓ **TERMOAVES IND. E COM. LTDA (Dezembro de 2002 á Julho de 2009)**

**Cargo:** Gerente Comercial

**Atividades Principais:** Negociações com Clientes e fornecedores, cadastro, faturamento e expedição de pedidos, emissão de nota fiscal, programação de instalação e entrega de carga, vendas em geral, negociações com representantes, assistência técnica, lançamento e controle de comissões, pós venda, relatórios de vendas, orçamento e organização de feira e eventos comerciais.

**Cargo:** Supervisora Administrativo – Financeiro

**Atividades Principais:** Coordenar e controlar os procedimento administrativos, financeiros, contábeis/fiscal, lançamentos de caixa integrado com a contabilidade, fluxo de caixa, faturamento, emissão de nota fiscal, emissão de cobrança bancária, contas a receber, cobranças, emissão de anuências e correspondências diversas, contas a pagar, controle das contas bancárias, acertos de viagens, clientes, fornecedores e contratos, controle de adiantamentos e convênios dos funcionários, relatórios diversos para fechamentos mensais.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atividades Principais:** Atendimento ao público, telefonista, elaboração de documentos (carta, ofício, comunicados, correspondências etc), controle e organização de arquivo, agenda da direção, lançamentos diversos, controle e organização da copa e escritório administrativo.

#### **DADOS ADICIONAIS:**

---

✓ Disponibilidade para transferência e viagem.