

Roquele Flores Rolim da Silva

Rua Projetada doze, 80,
Jardim dos Lagos - Guaíba/RS - CEP: 92.500-000
Brasileira - Casada - 21 anos
Fone: (51) 8104-4225 ou (51) 9782-2822
E-mail: roquelerolim@hotmail.com



FORMAÇÃO

- **Ensino Médio Completo** - Instituto Estadual Couto de Magalhães – Arroios dos Ratos/RS.
- **Ensino Superior** - Graduação em Administração de empresas - Universidade Luterana do Brasil ULBRA - Guaíba/RS - Cursando.

CURSOS

- **Técnico em Administração**
Escolas e Faculdades QI – Guaíba/RS – Maio/2013 à outubro/2014.
- **Qualificação em Informática**
Escolas Unisoft Informática – Arroio dos Ratos/RS – 90 horas – Abril/2012 à Abril/2013.
IPD, Windows, Word, Excel, PowerPoint, Sistema Integrado Comercial, Internet.
- **Designer Gráfico**
Objetiva Informática – Arroio dos Ratos/RS – 100 horas – Abril/2011 à Abril/ 2012.
Corel Draw, Photoshop.
- **Secretariado Administrativo e Contábil**
Digital TI - Projeto Crescer – Arroio dos Ratos – 40 horas – Outubro /2009
Noções administrativas e contábeis, tipos de administração, qualidade total, marketing, redação e escritura comercial, conceito de contabilidade, patrimônio, capital, contas, débito, crédito, saldo, custos e despesas, rotinas de folha de pagamento, contratação de funcionários, preenchimento de notas fiscais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Drebes e Cia Ltda – Recepcionista** - desde maio/2014 a fevereiro/2016.
Atendimento ao telefone, atendimento aos fornecedores, conferência e lançamento de Notas Fiscais para pagamento, lançamentos e liberações de prêmios no sistema, liberação e controle de verba de material de expediente e limpeza das filiais, controle das despesas do setor administrativo, relatório de tempo de atendimento dos fornecedores, relatório de números de almoços do escritório, fechamento dos indicadores do setor administrativo, facilitadora do GRD, elaboração e preenchimento de planilhas no Excel, elaboração de slides e vídeos, demandas relacionadas ao uso do SIGEP, acompanhamento dos cafés da manhã, jantares e reuniões de gerentes do DRF, contato com as agências de viagens para efetuar compras de passagens aéreas e reservas em hotéis para colaboradores do escritório, demandas relacionadas à manutenção do escritório, e entre outras funções.
- **Drebes e Cia Ltda – Assistente Administrativa** – desde fevereiro/2016 até o momento.
Conferência e lançamento de Notas Fiscais para pagamento, controle das despesas do setor de engenharia, demandas relacionadas à manutenção das filiais, controle da

verba das filiais para as manutenções, auxiliar na compra dos materiais para construções, auxiliar nas reformas e inaugurações de lojas, contato com fornecedores, fechamento dos indicadores do setor, facilitadora do GRD, elaboração e preenchimento de planilhas no Excel, elaboração de slides para apresentações, demandas relacionadas ao uso do SIGEP, entre outras funções.