**Rosangela Miranda dos Santos**

Rua Mario Lessa – Projetada H, 320 – Bairro Nóli – Guaíba/RS   
Telefone: (51) 9698-0150 / 8404-2368

Idade: 41 anos

e-mail: [rosangela\_miranda@hotmail.com](mailto:rosangela_miranda@hotmail.com)

**Objetivo:** Aplicar os meus conhecimentos adquiridos como experiências nas áreas tais como: secretariado à nível de Diretoria/Presidência, administrativa, financeira, faturamento e ter a oportunidade de aprender novos desafios aprimorando as minhas habilidades.

|  |
| --- |
| **Formação Acadêmica** |

* Superior Completo em Secretariado Executivo – SE 2050 – PUC/RS – 2004

|  |
| --- |
| **Experiência Profissional** |

* 03/09/2013 - atual – Grupo Rota Sul Empresa de Vigilância, Monitoramento e Limpeza

Cargo: Encarregada do Faturamento e Responsável pelo setor Financeiro   
Principais atividades:

* Supervisionando equipe, orientando como realizar os procedimentos dos setores, e garantindo que todas as ações sejam executadas, para passar o retorno ao Diretor de forma clara.
* Responsável pelo faturamento – emissão de notas fiscais por sistema, elaboração de planilhas e conferências, elaboração de cartas, ofícios, e-mail, contato e atenção com o cliente.
* Responsável, por contas a pagar e receber , conciliação bancária, fluxo de caixa, prestação de contas, emissão de arquivos para folha de pagamento, lançamentos no sistema, fechamento de caixa, cobrança, contato com gerente de banco.
* Jan/2012 – 2013 – Diamax

Cargo: Aux.Financeiro – apoio a gerência financeira/administrativa, fechamento de caixa, lançamento de contas no sistemas, atendimento a clientes, cobrança.

* 2010-2011– Mobra Serviços de Vigilância Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades:

* Emissão de Notas Fiscais e encaminhamento para ser entregue aos clientes, apoio ao financeiro e gerência como controle e fechamento de caixa diários, emissão de extratos bancários, contas a pagar e a receber, emissão de cheques para pagamentos, arquivo, elaboração de documentação

2009-2010 – Liderança e Conservação Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades:

* Recrutamento e Seleção, cadastro, admissão, demissão, entrega de Vale transporte e Vale Refeição, programação de férias, lançamentos de faltas, atendimento e visita à clientes.

|  |
| --- |
| **Qualificações e Atividades Complementares** |

* Inglês – Básico, internet, Word, Excel, Power point, organização de seminário.

|  |
| --- |
| **Informações Adicionais** |

* Trabalho em equipe, iniciativa, relacionamento interpessoal, adaptabilidade (novos ambientes e novas equipes), organização e criatividade.