

RAFAEL PEREIRA DE SOUZA

Rua Porto Alegre – Barra do Ribeiro – RS   
Telefone: (51) 9682.0511/ 9171.5336- E-Mail: rafaeldsouza51@yahoo.com.br  
Idade: 25 Anos - Estado Civil: Solteiro

**Experiências Profissionais**

Escritório de Advocacia Luciano Boneberg

Principais atividades: Atendimento ao Público, Serviços Internos , Agendamento de Consultas, Serviços Bancários, Digitação de Documentos entre outros.

Período: 03/2005 a 03/2007

Cargo: Auxiliar Administrativo

Banrisul – Direção Geral (Estágio)

Principais atividades: Suporte Técnico Operacional para a rede de Agências.

Período: 04/2007 a 04/2009

Cargo: Estagiário Operacional

Câmara de Dirigentes Lojistas de Barra do Ribeiro/SPC Barra do Ribeiro

Principais atividades: Realizar as tarefas e rotinas administrativas da Entidade recepção dos usuários, contas a pagar e receber, conciliações bancárias, boletos, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas do projeto; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade, controle de caixa, recolhimento de recibos e cópias, controle e estoque de material, compra de materiais, Participação nos seminários propostos de formação e atualização, atendimento a clientes externos e internos, planilhas, Participação das reuniões de Equipe sempre que solicitado.

Período: 05/2009 a 05/2011

Cargo: Auxiliar Administrativo

Ferreira Assessoria DPVAT

Principais atividades: Realizar as tarefas e rotinas administrativas do Escritório, preenchimento de fichas e prontuários, contas a pagar e receber, conciliações bancárias, boletos, organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, atendimento externo e contatos telefônicos, compra de materiais atendimento a clientes externos e internos, planilhas análise de Sinistros, agendamento de exames e perícias médicas, entre outros.

Período: 07/2011 a 11/2013

Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo Dimed

Principais atividades: Abrir os malotes que vem das filiais e encaminhar os documentos aos responsáveis, organizar os borderôs de pagamento dia anterior separando por filial e por ordem numérica, liberação e inclusão de notas fiscais, relatórios, conferir as notas bonificadas das Dimed e arquivar, liquidar borderôs de pagamento, quando solicitado enviar cópias de documentos e comprovantes por email, responder as Cartas de Circularização de Fornecedores aos Auditores, atender a solicitação dos Auditores Externos sobre documentos do Contas a Pagar, verificação de títulos vencidos (limpeza do sistema), gerar arquivos GetNet, auxílio nos DDAs quando solicitado, entre outros entre outros

Período: 01/2014

Cargo: Assistente Administrativo

**Formação**

Ensino Médio Completo

Técnico em Administração - CONCUÍDO

Conteúdo :

* Comportamento organizacional.
* Adm. Financeira
* Produção e Materiais
* Contabilidade Gerencial
* Matemática Financeira
* Teoria Geral da Administração
* Planejamento Estratégico
* Adm. de Recursos Humanos
* Direito e Legislação
* Organização Sistemas & Métodos

Técnico em Logística (SENAC) – Matriculado

### Cursos e Atividades Extracurriculares:

Informática: (Windows, Word. Excel, Power point, Microsoft Office Outlook).

Fluxo de Caixa e Orçamento Financeiro – Alessandro Rebello Bonatto

**CNH:** Categoria B

**Barra do Ribeiro RS , 27 de Maio de 2015**