Roseane Moraes de Oliveira



Brasileira, divorciada, 32 anos  
Rua 12, número 630  
Pedras Brancas – Guaiba – RS

Telefone: (51) 85196037/33881480 E-mail: roseanemoraesdeoliveira@hotmail.com  
­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

OBJETIVO

Trabalhar Administrativo (Fiscal/Suprimentos/compras).

FORMAÇÃO

* Cursando Administração de Empresas. Unifin(5° semestre).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **09/11/2012 Sulina á 20/03/2014**

Cargo: Administrativo Fiscal

Principais atividades: Lançamentos notas fiscais (danfe)sistema SPED Fiscal e Contábil,,emissão de notas fiscais,transferências,controle conhecimento de fretes,e suprimentos,;controle fluxo de notas da matriz e filiais pagamentos de fornecedores e despesas.

* **23/12/2011 á 13/06/2012-Bivel(Concessionária Iveco)**

Cargo: Estoque

Principais atividades: Lançamentos e emissão de notas fiscais,conhecimento de fretes;transferências ;toda a atividades a Gestão de estoques-relatório,recebimento,conferencia de mercadorias,participação balanço Estoque,contato com a fabrica

* **02/10/2010 á 20/12/2011–Transriosul**  
  Cargo: Estoque/compras   
  Principais atividades: Lançamentos e emissão de notas fiscais, conhecimento de fretes;Gestão de estoque(relatórios,recebimento e conferencia de mercadorias,participação balanço Estoque). Auxilio na área de Compras (peças,móveis,material de limpeza)análise de custo,realização de cotações,controle em contas a pagar,negociação com fornecedores.
* **03/03/2010 á 15/10/2010 –Pratimóveis**  
  Cargo: Assistente Administrativo.   
  Principais atividades: lançamentos e emissões de notas fiscais,organização de pedidos e entregas,recebimento de mercadorias,contato fornecedores e clientes.
* **2002-2010 – Ass Serviços Empresariais**  
  Cargo: Recepcionista/Telefonista

Principais atividades: Empresa prestadora de Serviços na Kimberly Clark,atendimento telefônico,recepção de visitantes e funcionários;posterior recebimento e lançamento de notas fiscais, cadastro de motoristas para liberação Pamcary;apóia ao rastreamento de veículos,liberações para carregamento;utilizano o sistema SAP.

**1999-2002- Padaria e Confeitaria Lírios**  
Cargo:Atendente

Principais atividades:Contas a pagar e a receber,controle de fluxo de caixa,e estoque.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

* Departamento Fiscal (ISSQN,ICMS,PIS).52 horas- Concluído em Dezembro 2012.
* Atendimento ao Cliente (8 horas)
* Inglês – Básico (6 meses).
* Informática (Word, Excel- 6 meses)
* Curso Orientação ao Crédito (20 horas).
* Curso Contabilidade. (6 meses)