**CURRICULUM VITAE**

## Raquel Azevedo Rodrigues

## Rua Vasco Alves Pereira 253, Fátima, Guaíba

## Solteira – sem filhos - Data Nasc. (09/12/1981)

## Tel. Celular: 51 8488-9420 / Tel. Residencial: 051-3480-3252

*Email:* [*raquelrodrigues\_quel@hotmail.com*](mailto:raquelrodrigues_quel@hotmail.com)

### 

|  |
| --- |
| ***RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES*** |

****** *Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe no cumprimento de prazos e metas;*

****** *Desenvolvimento dos critérios de qualidade no trabalho;*

****** *Conhecimento de informática – Pacote office;*

****** *Conhecimento básico de Espanhol.*

|  |
| --- |
| ***FORMAÇÃO ESCOLAR*** |

*Curso Técnico em Contabilidade – Colégio Pensar/ Guaíba;*

*CursoTécnico em Administração - IEE Gomes Jardim/ Guaíba.*

|  |
| --- |
| ***HISTÓRICO PROFISSIONAL*** |

***07/2013 – atual – ( Assistente Administrativo) – Ecoline Prod. E Serviços Florestais Ltda***

*Lançamentos fiscais*

* *Realizo o lançamento de Notas Fiscais de compra e de serviços em sistema interno;*
* *Emito Notas Fiscais ( NFE; NFA ).*

*Suprimentos*

* *.Controlo saldos de estoque em planilhas de Excel, realizando a cotação de compra de materiais e aquisição de serviços necessários;*
* *Emito Ordens de Compra em sistema interno e, finalizo a compra com os fornecedores.*

***12/2010 – 08/2012 – (Analista de Operações Coml ) - Chico Moreira Serviços Florestais Ltda***

*Rotinas comerciais;*

* *Realizava venda de madeiras do tipo: Costaneiras, serragens, lenhas, tábuas, toras;*
* *Controlava diariamente o status dos pedidos de venda, posicionando ao gestor os itens vendidos, pendentes e entregues.*

*Controle de Estoque;*

* *Controlava diariamente o estoque através de planilhas de Excel e sistema interno de controle;*
* *Mantinha contato diário com encarregados dos hortos florestais averiguando condições de carregamento, produção e saídas de venda;*
* *Participei em inventários presenciais diretamente nos hortos florestais para medição e conferência dos produtos.*

*Faturamento;*

* *Emitia Notas Fiscais (Eletrônicas e Nota Fiscal de Produtor);*
* *Realizava o fechamento dos Talões de Produtor para que os mesmos fossem entregues nos órgãos competentes.*

*Cálculo de Fretes*

* *Calculava o valor do frete baseado no trecho percorrido e despesas com pedágio.*

***09/2008 – 07/2010 – (Assistente Adm ) - Ergo Human ( Medicina e Segurança do Trabalho )***

*Atendimento ao cliente;*

* *Atendia na recepção preenchendo os documentos competentes de acordo com os exames necessários.*

*Registro de exames;*

* *Realizava o registro dos exames realizados pelos pacientes para controle interno;*
* *Controlava as datas para exames periódicos dos clientes, agendando atendimento.*

*Faturamento.*

* *Emitia Notas Fiscais.*

***10/2003 – 04/2005 – ( Estagiária ) - Cardoso Assessoria Empresarial & Contábil Ltda***

*Rotinas de departamento pessoal;*

* *Realizava cálculos de horas extras, férias, décimo terceiro, rescisão;*
* *Efetuava o fechamento da Folha de Pagamento em sistema interno;*
* *Atuava como preposto;*
* *Controlava as datas de Dissídios de diferentes clientes.*

*Contato comercial com clientes;*

* *Realizava visitas aos clientes para entrega e recebimento de documentos.*

*Classificação de documentos*

* *Realizava a classificação de documentos fiscais e contábeis;*
* *Efetuava o arquivamento de documentos.*

|  |
| --- |
| ***CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO*** |

****** *Curso* ***SPED*** *Fiscal na prática - Escrituração Fiscal Digital ICMS/IPI (02/2014) – Sescon/ RS;*

****** *Curso Departamento Pessoal – Sescon/ RS;*

****** *Curso de Informática, Microsoft Office;*

****** *Curso Fundamentos Básicos para gerenciamento da qualidade.*