****

**Rosangela Miranda dos Santos**

Rua Mario Lessa – Projetada H, 320 – Bairro Parque do Nóli – Guaíba/RS   
Telefone: (51) 9698-0150 / 8404-2368 / 3401-3745

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

**Objetivo:** Aplicar os meus conhecimentos adquiridos como experiência 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** |

* *03/09/2012 até 03/06/2015 – Grupo Rota Sul Empresa de Vigilância, Monitoramento e Limpeza*

Cargo: Encarregada do Faturamento, Responsável pelo setor Financeiro e pelo Sistema de Gestão Eletrônica de Segurança Privada - GESP na parte operacional.  
  
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, fluxo de caixa, prestação de contas, extratos bancários, emissão de arquivos para folha de pagamento, lançamentos no sistema, fechamento de caixa, cobrança, contato com gerente de banco e clientes.
* GESP – Atualização de Cadastro dos Contratos, armas, munições, vinculações, inclusão e exclusão de funcionários da empresa, gerar guias de GRU e Guia de Transportes de Armas, Emissão de CNV (Carteira Nacional de Vigilantes).
* *Maio/2012 – Jul/2012 – Diamax*

Cargo – Aux. Financeiro

Principais Atividades: Contas a pagar e receber, fechamento de caixa diário e auxilio ao diretor.

* *Jul/2010-Nov/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 diário, emissão de extratos bancários, contas a pagar e a receber, emissão de cheques para pagamentos, arquivo, elaboração de documentação.
* *Ago/2009-Jul/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 a clientes.
* Experiência durante um ano como Assessora de Diretoria no Aldo Magazine (suporte as gerências, recrutamento e seleção e auxilio ao administrativo/financeiro).
* Experiência como estagiária de Secretária Executiva na Diretoria Financeira na empresa Companhia Geração Térmica de Energia Elétrica- CGTEE durante dois anos e na empresa ADESG/RS durante dois anos.
* Durante dez anos trabalhei como Auxiliar de Escritório na área de Vendas por telefone, elaboração pedidos de vendas para ser enviada a matriz Pilot Pen do Brasil S/A e dando suporte aos representantes de cada região, participando também de feiras em São Paulo.

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

* Inglês – Básico, internet, word, excel, power point,conhecimento em access, organização de seminário, conhecimento no Sistema Rubi e SAP.

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

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

\*Carro Próprio