**

*Nara Rosi Pereira de Góz*

*CNH:B*

*Rua Atlântida, 138–Bairro Atlântico*

*Cep 92032-060, Canoas/RS*

*Telefones:8180.1060 / 3059.7470*

E-mail: [nararosi@hotmail.com](mailto:nararosi@hotmail.com)

***OBJETIVO***

*Profissional atuando na área administrativa Financeira, tendo experiência com sistema* ***ERP*** *nos módulos : Financeiro, Administrativo,Contábil,Suprimentos,Comercial.****CITRIX*** *sistema de folha de pagamento.* ***E-SFINGE*** *sistema de fiscalização integrada de gestão.* ***MASTERSAF*** *sistemas de informações fiscais.*Sistema Operacional **WINDOWS***, o navegador de internet e as ferramentas do*pacote **OFFiCE***(Word, Excel, Power point, prezi).Possuo grande flexibilidade e adaptação para novas experiências e desafios.*

***FORMAÇÃO ACADÊMICA***

* *Ensino Superior :Processos Gerenciais – 2º Semestre/2014*

*Centro Universitário La Salle -Unilasalle – Canoas/RS.*

* *Nível Médio: Técnico em Contabilidade. Colégio Sâo Roque.*

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

* *Participação na Ação Extensiva : Mulheres Empreendedoras: Desafiando Estereótipos. Realização: SENAC/RS.*
* *Apresentações de Alto Impacto : Oratória - Técnicas para falar em Público.*

*Realização: Unilasalle/Canoas*

* *PPTA - Programa Pellegrino de Tecnologia Automotiva. Duração: Tres dias.*

*Realização: Pellegrino/Porto Alegre .*

* *Diversos Trabalhos voluntários- (Campanhas de doações: Agasalhos/ leites/fraldas/dia das crianças/Natal)em creches/Asilos em Porto Alegre/Canoas.*
* *Curso Cipa –Comissão Interna de Prevenção de acidentes /2011/2012/2013/2014*

*Realização: Pellegrino/Porto Alegre .*

* *Diversas Palestras na área administrativa :café manhã no Sincopeças-RS*
* *CursoPacote Office(Word,Excel, Access e Power Point )*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

*Nome da Empresa :MRCC Ensino Profissionalizante ltda*

*Duração: 18/03/2015 à 09/09/2015.*

*Cargo: Coordenadora administrativa*

*Função:Trabalho efetuado na área administrativa em RH/Fiscal/Financeiro(contas a pagar e a receber) Comercial /Compras: materiais uso administrativo /limpeza /Cursos (materiais de construção).*

*Nome da Empresa :Nara Rosi Pereira de Góz (MEI)*

*Duração: 18/06/2014 à 31/12/2014*

*Cargo: Proprietária*

*Função:Trabalho efetuado na área administrativa/compras/vendas produtos alimentícios*

*(leite e derivados)*

*Nome da Empresa : Pellegrino Distribuidora de Auto Peças Ltda*

*Duração: 09/05/2011 à 01/04/2014*

*Cargo: Encarregada Administrativa*

*Função:Trabalho efetuado na área administrativa em RH/Fiscal/Financeiro/apoio TI*

*Contrato de Terceiros/Compras materiais uso administrativo/limpeza/*

*café manhã/tarde fornecidos pela Empresa/Campanhas de Doações/*

*Eventos/Controle manutenção predial.*

*Nome da Empresa :Dipalle Distribuidora Porto Alegrense de Laticínios e Leite Ltda*

*Duração : 15/03/2007 à 25/04/2011*

*Cargo: Gerente Financeira*

*Função : Controle e administração dos recursos obtidos pela empresa.*

*Caixa/Fluxo de caixa/pagamentos fornecedores e funcionários.Contabilidade financeira.*

*Nome da Empresa :Urano Industria de Balanças e Equipamentos Eletrônicos Ltda*

*Duração : 10/08/2000 à 08/07/2005*

*Cargo: Assistente Financeira*

*Função:Contabilidade : slipagem /digitação/conciliações/balancetes*

*Encarregada Contas a pagar :extratos bancários diários /conciliações /planilha financeira/Caixa/Fluxo de caixa/pagamentos fornecedores e funcionários.Controle frota /IPVA –multas.*