**Rosangela Miranda dos Santos**

Rua Mario Lessa – Projetada H, 320 – Bairro Parque do Nóli – Guaíba/RS  
Telefone: (51) 9698-0150 / 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, administrativo, financeiro, 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** |

* *10/09/2015 – 01/08/2016 – Seltec Vigilância Espec. Ltda.*

Cargo: Analista Financeira

Principais Atividades:

* Emissão de Notas Fiscais e controle do fechamento do faturamento, planilhas, relatórios, organização de documentação, emissão de boletos bancários, emissão de guias de Impostos (ISS, GPS), DEISS, geração de arquivo SPED para contabilidade. Sistema Qbert e Sênior-ERP.
* *03/09/2012- 12/06/2015 – Grupo Rota Sul Empresa de Vigilância, Monitoramento e Limpeza*

Cargo: Encarregada do Faturamento e responsável pelo setor Financeiro.

Principais atividades:

* Supervisionei equipe, orientando como realizar o procedimento do setor, e garantindo que todas as ações sejam executadas, para passar o retorno ao Diretor de forma clara.
* Emissão de notas fiscais pelo sistema T-Sul, elaboração de planilhas e conferências, elaboração de cartas, ofícios, e-mail, contato direto clientes.
* Contas a pagar, fluxo de caixa, prestação de contas, extratos bancários, emissão de boletos, emissão de arquivos para folha de pagamento, lançamentos no sistema, fechamento de caixa, cobrança, contato com gerente de banco e clientes.
* Conhecimentos sólidos no 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).
* *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.
* 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, exercendo as funções de: recepção de visitantes, controle da agenda da Diretoria, reserva de hotel e passagens áreas, prestação de contas, organização de reuniões e arquivo, emissão de correspondências em geral.
* Estagiária de Secretariado durante dois anos na empresa ADESG/RS, exercendo as funções de: atendimento ao público (alunos do curso), emissão e entrega de documentos, pagamentos, organização de biblioteca, contatos com palestrantes. Participei durante quatro meses a noite secretariando o curso ministrado no GBOEX, dando suporte na apresentação em power point nas palestras e apoio a alunos do curso.

Auxilie na Organização da Solenidade de formação do Curso.

* 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. Participei de Feiras Escolares em São Paulo.

Idiomas:

Inglês: básico para inicio de intermediário (Cursando a partir de ago/2015 no Yázigi)

Espanhol: básico

Informática:

Word e Excel (intermediário para avançado); Power Point (intermediário); Access (básico); Outlook e Internet.

Informações Adicionais:

Conhecimentos Sistema Sênior-Erp e Rubi. SAP (básico).

Participação em Organização de Seminários.