**ARIANE AGRADEM ROSA**

Idade: 23 anos

Endereço: Rua Hermetto Bermudez , 510

Bairro: Jardim Leopoldina CEP: 91250-040 Cidade: Porto Alegre – RS

Telefone para contato: (051) 3061-7381 / 9449- 3557 / 9797 - 1127

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

**QUALIFICAÇÃO**

**Faculdade Porto Alegrense – FAPA**

Curso: Excel Avançado Situação: Cursando

**Escola Profissionalizante New Point - Porto Alegre**

Curso: Informática Carga Horária: 360 horas

Conteúdo: Excel | Internet | Secretariado |Word | DP | Power Point | Contabilidade

**ESPRO (Ensino Social Profissionalizante) – Porto Alegre**

Curso: Capacitação básica para o trabalho – CBT Carga Horária: 160 horas

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Escolas e Faculdades QI – Porto Alegre**

Curso: Técnico em Administração

**Faculdade Porto Alegrense – FAPA**

Curso: Administração de Empresas Situação: Cursando 4º semestre – Noturno

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Empresa Contratante: Unimed POA**

Cargo: Assistente Administrativo - Temporário

**Atividades Exercidas:** Atendimento Home Care (assistência domiciliar), controle de equipamentos via sistema, pedido de materiais, atendimento via telefone/e-mail aos fornecedores, suporte ao setor de enfermagem, controle de fisioterapias / fonoaudióloga e nutrição, realização de planilhas para gerência, envio de documentos/ prescrições, contato com médicos cooperados.

Conhecimentos em: TOTVS /CRM Data de Admissão: Dez/2015 Data de Demissão:Abr/2016

**Empresa Contratante: Technotag – Porto Alegre/ RS**

Cargo: Assistente Administrativo

**Atividades Exercidas:** Patrimônio**,**Solicitação de passagens, reservas em hotéis para os colaboradores e diretores da organização, adiantamento financeiro para as viagens, Análise de Instrumentos financeiros e contabilização, lançamentos contábeis, contato com clientes e colaboradores internos, CRM, prospecção de clientes, atualização de cadastros, cobrança aos setores responsáveis, elaboração de planilhas, controle da agenda de reuniões dos diretores da empresa.

Conhecimentos em: SAP Data de Admissão: Dez/2014 Data de Demissão: Julh/2015

**Empresa Contratante: Complexo Santa Casa de Misericórdia – Porto Alegre / RS**

Cargo: Assistente Administrativo Jr / Faturamento

**Atividades Exercidas:** Suporte a Auditoria Externa ( glosas ), Pré-faturamento e faturamento central, emissão de lançamentos contábeis aos setores competentes, auxilio na apuração de impostos, auxilio junto aos órgãos do governo referente às contas e preenchimento de guias de recolhimento/ solicitações, arquivo de documentações, cobrança aos setores responsáveis, levantamento de informações contratuais e informações sobre os OPME’s.

Conhecimentos em: TAZY Data de Admissão: Mai /2014 Data de Demissão: Out/ 2014

**Empresa Contratante: ITAUTEC S.A – Porto Alegre/ RS**

Cargo: Auxiliar Administrativo – Financeiro / Faturamento

**Atividades Exercidas:** Faturamento **,** conferências de faturas, contas a pagar e a receber, conciliação bancária,suporte ao setor fiscal, Apuração de horas extras e folha de pagamento, contabilização e conciliação de impostos: IRRF, ISS,PIS,COFINS CSLL, emissão de notas,Auxilio / suporte no processo de atendimento aos clientes externos e internos, atendimento telefônico prestando informações sobre serviços,arquivo de documentações e correspondências diversas, organização , conferência de documentos, elaboração de planilhas para análises gerenciais.

Conhecimentos em: SAP Data de Admissão: Dez/2011 Data de Demissão: Dez/ 2014