

# Curriculum

## Mário Sérgio da Silva Rosa



### DADOS PESSOAIS

**Idade:** 28 anos

**Sexo:** Masculino

**Endereço:** Quadra 111 Conj: 02 Casa: 01

**Bairro:** Recanto das Emas

**Cidade:** Brasília – DF

**Telefone(s):** (61) 99152-6756 /99552-5686

**E-mail:** mariosenna\_r@hotmail.com

**Estado Civil:** Solteiro

### QUALIFICAÇÃO

- **Ensino Médio:** Completo
- **Curso Superior:** Gestão em Segurança Pública: Completo
- **Curso Superior:** Administração de Empresas – Faculdade Albert Einstein
- **Situação:** 6º Semestre
- **CNH:** A/B

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa:** Condor Atacadista de Materiais Para Construção.
- **Cargo:** Assistente Administrativo ( Financeiro ) e Escrita Fiscal.
- **Rotina:** Faturamento de Notas Fiscais, controle de almoxarixado, fluxo de caixa, Contatos com fornecedores, Cobrança, elaborar carta frete,atendimento telefônico, elaboração, recebimento e envio de documentos, lançamento e cálculo de imposto e alíquotas. Emissão de Notas Fiscais e escrituração Fiscal, apurar os impostos tais como ICMS, o IPI e as contribuições como Cofins, o Pis Imposto de Renda, a Contribuição Social e o Simples Federal,elaborar carta de cobrança e carta frete, atendimento ao cliente diretamente e indiretamente, conciliar contas e preencher guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo, recebimento, arquivo Xml emitir notas de vendas, Contas a Pagar e Receber e outras no sistema Withhor Sistemas, Excel, World e Sap.
- **Período:** 1 Ano e 7 Meses
  
- **Empresa:** Profarma Distribuidora de Produtos Farmacêuticos S/A
- **Cargo:** Auxiliar de estoque e logística.
- **Rotina:** Esclarecimentos de dúvidas sobre o uso de determinado medicamento, preenchimento de controle de medicamentos controlados, prevenção de perdas, inventários, relatórios em Geral organização de medicamentos por laboratório, conferência de estoque e observando lote e data de validade, recebimentos de novos medicamentos e etiquetação dos mesmos e conferimento e registro de notas fiscais
- **Período:** 2 Anos e 9 Meses

- **Empresa:** Esfera - Prestação de Serviços
- **Cargo:** Assistente Financeiro e Faturamento.
- **Rotina:** Puxar relatórios diários de vendas de vendedores, atualizar extratos bancários, atualização de boletos e faturas e notas fiscais, emissão de boletos, controle de planilha de gasto, controle de planilha de cobrança, controle de nota fiscal saída/entrada, relatórios de contas a receber, controlar pagamentos de clientes, cadastramento de cliente e fornecedores, emissão de notas fiscais, contas a receber, auxílio ao departamento de pessoal, arquivo de documentos dos colaboradores e empresariais, organização de documentos, controle bancário, limpeza e manutenção do setor, cobrança de clientes e fornecedores, arquivar documentos, formulários, impressos e relatórios diversos, identificar e entregar documentos, requisitar material de trabalho afim.
- **Período:** 6 Meses
  
- **Empresa:** Skala Construtora
- **Cargo:** Auxiliar Administrativo – “Frelance”
- **Rotina:** Responsável almoxarifado, faturamento, rotinas Administrativas, Departamento de Pessoal e Contas a Pagar, emissão de nota fiscal e conferência de boletos
- **Período:** 08 Meses
  
- **Empresa:** Oliveira Materiais para Construção
- **Cargo:** Assistente de Recursos Humanos “Frelance” Tirar Férias.
- **Rotina:** Responsável Setor de Recursos Humanos, controle de atestados, comunicação interna, confecção de contrato de trabalho, baixas em CTPS, orientar os funcionários sobre seus direitos e deveres, controle de ponto, folha de pagamento, cálculos rescisórios, representação em audiência.

<b>CURSOS</b>
---------------

- Curso de Capacitação de Qualificação Profissional: Secretariado, Recepcionista, Marketing, Auxiliar Administrativo, Recepção, Telemarketing e Arte da Comunicação.
- Windows, Word, Excel, Access, Page Maker, Linux, Photoshop, Corel Draw, Internet e Digitação
- Programa Carreira Técnica: Prevenção de Perdas, Televendas/CAP, Logística, Recursos Humanos.

<b>Redes Sociais</b>
----------------------

- **Linkedin:** <https://www.linkedin.com/in/m%C3%A1rio-s%C3%A9rgio-7511884a/>.