

Eliane da Silva Roque

28 anos.

Santa Maria Norte, Brasília DF. CEP: 72.546-807

Telefone Pessoal: 98252-7827
Telefone Residência: 3012-3340
e-mail: elianesroque@gmail.com



ESCOLARIDADE

- Pedagogia – 1º Semestre – Cursando (Faculdade Faciplac)
- Educação Física – 8º semestre – Não Concluído. (Faculdade Alvorada)
- Ensino Médio – Concluído. (CEM – 417 Santa Maria – DF.)

CURSOS

- Informática Básica (Office: Windows, Word, Excel, Power Point. Internet. Digitação.) – Microlins.
- Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas (Assistência Comercial, Financeira, Departamento Pessoal, Recursos Humanos, Compras, Estoque, etc.) – Microlins.
- Rotinas de escritório Contábil na prática (Contábil, Fiscal, Departamento Pessoal e Nota Fiscal Eletrônica) – 24 horas – Integra Educação.
- Assistente de Departamento Pessoal – 160 horas (à distância) – Qualifica Brasília – GDF
- Assistente de Departamento Pessoal – 160 horas – Senac Brasília.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Estágio na empresa Setemares. (Ano: 2007 até 2009)

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal e Fiscal. Funções: Conferência de Documentos, Informativo e Controle de Vendas Semanais, Lançamento de Vendas Diárias, Arquivo de Documentos, Cálculo de Horas Extras, Homologação de Rescisões, Compras de Materiais, Digitação, Envio de Fax.

- Caixa na empresa Setemares. (Ano: 2009)

Funções: Abertura, Conferência e Fechamento de Caixa, Recebimento de Vendas, Cadastramento de Mercadorias, Emissão de Notas Fiscais.

- Auxiliar De Compras na empresa Setemares. (Ano: 2010 até 10/2011)

Funções: Cadastramento de Produtos, Emissão de Pedidos de Compras, Controle de Recebimento de Pedidos, Envio e Controle de Aviamentos, Movimentação de Mercadorias, Contato direto com Fornecedores, Alterações de Preços, Organização de Show Room e Vendas.

- Estágio no Ministério da Saúde (Janeiro 2012 – Maio 2012)

Funções: Elaborar e ministrar aulas de ginástica laboral, ginástica localizada, circuito, musculação e atendimento personalizado.

- Estágio Secretaria de Esportes (Junho 2012 – Julho 2013)

Funções: Auxiliar a ministrar aulas de ginástica rítmica e desenvolvimento motor para crianças de 04 a 17 anos.

- Administração e Recepção de Salão de Beleza (Maio 2012 – Abril 2014)

Cargo: Sócia-Proprietária. Funções: Recebimento de serviços (caixa), recepção de clientes, atendimento telefônico e agendamento, lançamento de movimento e fluxo de caixa, pagamentos.

- Auxiliar Administrativo na empresa Jota Office Shop (Outubro 2014 – Fevereiro 2015)

Funções: Cadastramento de mercadorias, Lançamento de Notas Fiscais, Controle de Estoque.

- Assistente Contábil na empresa Pro Visão Contabilidade (Fevereiro 2015 – Atual)

Funções: Auxiliar administrativo e financeiro. Assessoria comercial em Abertura, Transformação, Alteração e Baixa de empresas junto a Receita Federal, Junta Comercial de Brasília e Secretaria de Fazenda do GDF. Licença de Funcionamento, Certidões, Negociações, Parcelamentos.