

ROSELI NUNES VIANA

Brasileira, 29 anos, solteira.
DF 440 km 10 CH. 324 – Sobradinho - DF
61 99826-3372
Roselynunes.viana@hotmail.com



Síntese de Qualificações

- Vivência no Departamento Financeiro, como elaboração de folha de pagamento; emissão e recebimento de notas fiscais; faturamento; serviços bancários e preparação de planilhas financeira.
- Atuação em cotação de preços, negociação de prazos, desenvolvimento e relacionamento com fornecedores.
- Experiência em análise de documentos e relativos à concessão de bolsa ProUni e Financiamento pelo FIES, análise e acompanhamento de contratos de descontos diversos relativos a convênios e demais programas para concessão de crédito estudantil.
- Participação em duas edições do programa DF ALFABETIZADO como alfabetizadora voluntária, participando de curso de formação, elaboração de plano de aula, reuniões com a coordenação pedagógica e ainda ministrando as aulas para os alfabetizando.
- Boa capacidade de organização, dinamismo, comprometimento.

Formação Acadêmica

Licenciatura em pedagogia – cursando o 3º semestre (Universidade Cruzeiro do Sul)

Pós-graduação - MBA em Finanças e Controladoria - concluído em julho de 2014 (Centro Universitário do Distrito Federal – UDF)

Graduação em Administração de empresas - concluído em julho de 2012 (Faculdades Projeção – PROJEÇÃO)

Formação Complementar

- II Seminário prof. O transformador da sociedade (Fênix Educação e Eventos culturais)
- Certificação CPA-10
- Postura e Imagem Profissional (Fundação Bradesco – Escola Virtual)
- Filosofia (FGV – online)
- Empregado e Empregador - direitos e deveres (Educação a Distância)
- Auxiliar de Departamento de Pessoal, Publicidade, Secretariado e Contabilidade
- Informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw e Internet

Voluntária

Participação como voluntária em duas edições do programa DF alfabetizado, envolvida em cursos de formação continuada, elaboração de planos de aula, ministrando aulas entre outras atividades promovidas pela regional de ensino de sobradinho – DF.

Histórico Profissional

2015 – Hill House

Empresa nacional de pequeno porte do segmento comércio varejista
Auxiliar Administrativo

- Vivência no Departamento Financeiro, emissão e recebimento de notas fiscais, faturamento, serviços bancários, controle de cheques e cobranças em geral, conciliação de caixa, contas a pagar e a receber, elaboração de folha de pagamento e preparação de planilhas financeira.
- Responsável por controlar aspectos econômico-financeiros da empresa através do levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos da empresa.
- Emissão e acompanhamento de ordem de compra, controle, conferência e cadastro de pedidos.
- Experiência nas partes de cotação de produtos e serviços minimizando custos e despesas.
- Parte de vendas, tendo total experiência em negociação de produtos e serviços, bom feedback com clientes e colegas de trabalho, controle e ordem de serviço.
- Experiência logística em controle de coleta, pedido de compra e entrega de mercadoria, contato com transportadora e negociação de frete.

04/2016 a 11/2016 – MEC

Ministério da Educação

Alfabetizadora

- Envolvida em cursos de formação continuada, elaboração de planos de aula, ministrando aulas, entre outras atividades promovidas pela regional de ensino de sobradinho – DF.

11/2009 a 08/2014 - Centro Universitário – UDF

Empresa nacional de grande porte do segmento de educação e pesquisa

Auxiliar Administrativo

- Responsável por analisar documentos relativos à concessão de bolsa ProUni e financiamento pelo FIES, cadastrar os descontos do PROUNI e FIES, cadastrar e acompanhar descontos diversos relativos a convênios e demais programas para concessão de desconto.
- Analisar criteriosamente contratos de financiamentos e de estágio verificando se as situações e pessoas abrangidas estão de acordo com a legislação.
- Elaborar documentos, relatórios, planilhas ou formulários diversos, receber, atender e orientar clientes internos e externos.

Objetivos

Desejo trabalhar com qualidade e responsabilidade na vaga disponível, com anseio de dedicar todos os meus conhecimentos na função, bem como me disponibilizar a aprender novas técnicas, táticas e habilidades inerentes há função nesta empresa.

Brasília-DF 21 de Junho de 2017