

OBJETIVO

Meu objetivo é fazer parte da equipe de funcionários dessa empresa, tendo o objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo. Procuro novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado.

HABILIDADES

Trabalho a mais de 10 anos na área administrativa, recepção e em escritório de contabilidade, com responsabilidade, compromisso e produtividade, tenho grande facilidade em trabalhar com público, sou organizada, cumpro com êxito minhas tarefas, tenho facilidade em aprender as coisas das quais não conheço.

**DADOS PESSOAIS: ROSIMEIRE LOPES
ARRUDA
ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
ENDEREÇO: RUA PRESBITERIANA 126 VILA
MARIANA
E-MAIL: RODANI.0610@HOTMAIL.COM
TELEFONE: (38) 99902-7074 (WHATSAPP)**

EXPERIÊNCIA

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO • RADIADORES ARRUDA •
2009 /2015**

Trabalhava com preenchimento de formulários, transmitindo correspondências e documentos, realizava as atividades de registros de receitas e contas a pagar, emissão de notas fiscais e boletos, serviços auxiliares de controle de estoque, registros em sistemas, elaboração de relatórios financeiros, atualização de arquivos e cadastros de informações, atuava no apoio ao setor do pessoal na entrega de vales, assessorando gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público etc.

**GERENTE ADMINISTRATIVO • RADIADORES ARRUDA •
2016/2020**

Assessorava os processos de planejamentos estratégico e construção do orçamento, gerenciava os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo, Gerenciava o orçamento mensal de custos e despesas; Gerenciava o fluxo de caixa.

EDUCAÇÃO

**ENSINO MEDIO COMPLETO • 2008 • ESCOLA
ESTADUAL TANCREDO DE ALMEIDA NEVES.**

**CURSANDO CONTABILIDADE• EAD
UNIFACVEST**