

Raiane de Sousa Rohr

Av. Jones dos Santos Neves, 1132 – Residencial Flamboyant Ed. Palmeira Apt. 304
Agostinho Simonato – Cachoeiro de Itapemirim – ES – CEP 29.311-743
Telefone: (28) 99952 8097 - E-Mail: raianerohr@hotmail.com
Idade: 23 Anos - Estado Civil: Solteira.

Formação Acadêmica

- Administração de Empresas – FACCACI
Trancado – 3º Período.
- Ensino Médio Completo – EEEFM “Liceu Muniz Freire”
Conclusão em 2010.

Experiência Profissional

- **Margil Mármores e Granitos Independência LTDA EPP - 30/01/2017 em curso**

Cargo: Auxiliar Financeiro

Principais atividades: Realização de cobrança, retirada de extratos bancários, baixa nas liquidações e contas a receber, emissão de boletos bancários, análise cadastral, pesquisa Serasa, além de cobrir a recepção durante os horários de alimentação.

- **Cajugram Granitos e Mármores do Brasil LTDA – 20/04/2015 à 04/10/2016**

Cargo: Auxiliar Contábil

Auxiliar de departamento fiscal - conferência de nfe's, cte's, nfs, xml. Arquivo de documentos; Auxiliar de departamento contábil - conferência e arquivamento de caixas financeiros e documentos; Recepcionista/telefonista - atendimento e direcionamento telefônico e pessoalmente, controle de abastecimentos, envio de correspondências via sistema do correios; Auxiliar financeiro - cobrança, relatórios, conferência de boletos. Contas a receber e contas a pagar; Auxiliar comercial - relatórios de rankings de vendas, conferência de materiais de aproveitamento.

- **Dallas Derivados de Petróleo (Posto JR) – 01/03/2014 à 14/11/2014**

Cargo: Escriturária.

Principais atividades: Emissão de notas fiscais com destacamento de ICMS. Fechamento de caixa. Atendimento ao público no escritório e no caixa, acerto de contas com clientes, recebimento de notas. Fechamento de notas de clientes com emissão de nota fiscal, boletos e envio pelo sistema do correios. Digitar e enviar custódia e depósito de cheques para o banco. Controle da planilha de cheques devolvidos. Retirada de extratos bancários via internet.

- **PH Serv e Adm/ Sandes (Empresa prestadora de serviços à Caixa Econômica Federal) – 13/04/2012 a 10/03/2013 – 01/06/2013 a 01/12/2013**

Cargo: Recepcionista.

Principais atividades: Atendimento ao público no auto-atendimento e agência, abertura de contas, análise de cartões de crédito, empréstimos pessoais, contratos em geral, consulta e alteração de cadastro de PIS/PASEP, digitalização para compensação de cheques, realização de desconto e custódia de cheques e duplicatas, serviços de retaguarda, arquivar dossiês pessoa física, pessoa jurídica e contas correntes e poupanças dos mesmos.

- **Prática BMG (Empréstimos Consignados) – 10/07/2010 a 10/07/2011**

Cargo: Atendente.

Principais atividades: Atendimento a cliente; Análise de contrato; Marketing.

- **Escola Estadual de Ensino Fundamental “Monteiro da Silva” – 04/01/2010 a 01/07/2010**

Cargo: Estagiária Laboratório de Informática

Principais atividades: Aux. Secretaria; Aux. Administrativo; Inclusão digital; Elaboração de projetos.

Qualificações e Atividades Complementares

- Windows, Word, Excel, Power Point e Internet (2008)

Carga horária: 88 horas

Datacenter Informática – Mimoso do Sul – ES

- Administração (2012)

Carga horária: 350 horas

Projovem Trabalhador

Referências Pessoais

- Nelson Veghini/ Valdecyr Veghini

Sócios proprietários Cajugram Granitos e Mármore do Brasil LTDA

(28) 3555-6140

- Rodrigo Benáquio

Gerente Administrativo Cajugram Granitos e Mármore do Brasil LTDA

(28) 3555-6140