

ROSANA C. BARBOSA
Brasileira, casada

INFORMAÇÕES PESSOAIS

End.: Rua Filomeno Mattos, 26 – Porto de Cariacica – Cariacica - ES
Data de nascimento: 31/08/1977
Telefones: 3284-3238 * 99765-5501 * 99740-8461 (esposo – Márcio)
E-mail: ninha_c.barbosa@hotmail.com

OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da empresa na qual viso integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da mesma e o meu crescimento profissional.

ESCOLARIDADE

Ensino médio completo (Técnico em Secretariado)-Colégio Estadual do Espírito Santo

OUTROS CURSOS

Windows / Word / Excel (intermediário)
Recuperação de crédito pelo telefone - (IEL-ES)
Vários cursos na área de atendimento ao cliente (como Excelência no Atendimento e outros).
Administração do Departamento Pessoal – Global Contabilidade (Flávio Vanini) – Abril 2014 a Maio 2014

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Rochasul Mármores e Granitos Ltda
Cargo: Assistente Administrativo
Período: 01/12/2014 à 15/04/2015
Funções: Atendimento a clientes na recepção e telefone, emissão de notas fiscais, emissão de romaneio de vendas, departamento pessoal, contas a pagar e receber, controle de estoque, controle de materiais diversos, toda organização do escritório.

Instituto Capixaba de Int. Sócio Econômico dos Cidadãos – Icise

Cargo: Assistente Administrativo
Período: 31/10/2013 à 30/09/2014
Funções: Conferência de folha de pagamento, controle de benefícios dos funcionários, confecção de banco de horas, arquivos relacionados ao setor.

Distribuidora de Prod.Farm.e Hospitalares Moura Ltda

Cargo: Auxiliar de Contas a Pagar
Período: 17/07/12 à 21/05/13
Funções: Contas a pagar através do Office Banking Bradesco e Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil, emissão de cheques, arquivos de documentos relacionados ao setor financeiro, cobrança.

SVA Tecnologia e Serviços Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo
Período: 30/01/12 à 28/04/12
Funções: Emissão de notas fiscais (eletrônica), emissão de boleto bancário, controle de contas a receber, cobrança, envio e recebimento de documentos para a contabilidade, organização de arquivos, compra de materiais de escritório e limpeza, conciliação bancária.

HM Produtos Siderúrgicos Ltda

Cargo: Assistente Financeiro

Período: 14/06/10 à 13/01/11

Funções: Controle de contas a pagar e receber, conciliação bancária, cobrança, envio e recebimento de documentos para a contabilidade, organização de arquivos, controle de recebimento de cartões de crédito.

RRC Com. e Serviços Mecânicos Ltda Me (Grupo 5 Rodas)

Cargo: Analista de contas

Período: 06/07/09 à 16/12/09

Funções: Contas a pagar e receber, conciliação bancária.

Bressan Distribuidora de Peças e Motores Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 28/07/08 à 03/06/09

Funções: Analista de crédito e cobrança, conciliação bancária, contas a receber.

Surgimage Serviços Médicos Ltda

Cargo: Atendente de Consultório Médico

Período: 15/10/07 à 08/05/08

Funções: Atendimento a pacientes na recepção, agendamento, confirmação e cancelamento de consultas.

Distribuidora Nacional de Auto Peças Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/12/04 à 23/07/07

Funções: Analista de crédito e cobrança, contas a receber, caixa, faturamento, emissão de notas fiscais, departamento pessoal.

Obs.: Empresa certificada PRODFOR. Participou de todos os treinamentos para esta certificação.

Comercial Plan Ltda (Autoplan/Pneuplan)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/02/01 á 01/07/04

Funções: Analista de crédito e cobrança, contas a receber, faturamento, caixa, emissão de notas fiscais, departamento pessoal.