

**ROSANA C. BARBOSA**  
**Brasileira, casada**

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

End.: Rua Fiomeno Mattos,26 – Porto de Cariacica – Cariacica - ES  
Telephone: (27) 99765-5501 \* (27) 99745-6055 (Renan)  
Data de nascimento: 31/08/1977  
E-mail: ninhac.barbosa@hotmail.com

**OBJETIVO**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da empresa na qual visio 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 Mármore e Granito Ltda**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/12/2014 à 15/04/2015

Funções: Atendimento telefônico, recepção de clientes, emissão de notas fiscais, emissão de romaneios, cobrança, contas a pagar, departamento pessoal, toda organização do escritório.

**Instituto Capixaba de Int. Sócio Econômico dos Cidadãos – Icisec**

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. Participei de todos os treinamentos para esta certificação.**

**Comercial Plan Ltda (Autoplan/Pneuplan)**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/02/01 à 01/07/04

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