



ROSEMARY CAMPOS DE BARROS

End. Rua Quatro, 36 - Bairro São Luiz - Volta Redonda - Cep 27286-290 - RJ

Sou uma profissional competente, com boas recomendações. Procuro uma nova oportunidade de trabalho baseado nas experiências que tive ao passar por excelentes empresas. Espero poder fazer parte desta empresa e colocar em prática meus conhecimentos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista de Departamento Pessoal

Escritório Drogarias Moderna

04/2023 atual

Atuando diretamente nas rotinas de Departamento Pessoal utilizando o Sistema **TOTVS/PROTHEUS** (Folha de pagamento; Férias; Admissão; Rescisão; Multa Rescisória; Gestão de Vale Transporte; Afastamento; CAT; e-SOCIAL; e-CAC; Seguro Desemprego).

Gerente de Condomínios

Terrazo Administradora de Condomínios

07/2021 a 04/2023

- Gestão de Administração de Condomínios utilizando os programas: SUPERLÓGICA, GRUVI, KARPAT ONLINE e BRYSIGNER;
- Atendimento geral aos condôminos, síndicos e subsíndicos;
- Preparação e acompanhamento de assembleias AGI, AGE e AGO nos condomínios;
- Supervisão de Setores;
- Controle de serviços essenciais obrigatórios: Mandato, ATAS, Dedetização, Limpeza Cx D'Água, Laudo de Potabilidade da Água, Sistema de Incêndio, Seguro, SPDA, Medições Gás e Água, etc;
- Contratação de profissionais para atendimento as manutenções emergenciais;
- Adevertências e notificações, emissão de boletos de cota condominial, compras, pagamentos com caixas dos condomínios;
- Lançamentos notas fiscais sistema superlógica;
- Prestação de contas mensal;
- Contratação de Pessoal, Exames, Desligamentos, Fechamento de Folha de Pagamento, Controle de Ponto e Escala (portaria e zeladoria), Horas Extras, Gestão de Vale Transporte e Vale Refeição.

Auxiliar de Departamento Pessoal

Vitor Contabilidade

11/2019 a 07/2021

- Administração de Pessoal de 63 empresas utilizando os sistemas **DOMÍNIO** e **ALTERDATA**; Folha de pagamento; Férias; Admissão; Rescisão; Multa Rescisória; Seguro Desemprego; Afastamento; CAT; Vale Transporte e Ticket Alimentação; E-SOCIAL; CAGED; RAIS; Declaração Imposto de Renda Sócios e Funcionários.

Analista Administrativo (supervisão)

Consórcio Encalso/Stemag - Seobras/Cedae

11/2009 a 06/2019

Supervisão do setor Administrativo e Recursos Humanos na área de Construção Civil (Obras de Saneamento Básico); Contratação de Pessoal, Desligamentos, Fechamento de Folha de Pessoal e Programação de Pagamento sistema SAP/RM, Controle de Ponto e Horas Extras, Gestão VA, VR e VT; Entrevistas e treinamento de pessoal Cotação e Compra de Materiais diversos para suprir as necessidades de todos os setores da empresa; Elaboração de Medição dos serviços executados para aprovação e pagamento dos contratantes CEDAE e SEOBRAS/RJ; Elaboração de Medição dos serviços executados mensalmente por empresas terceirizadas (Subempreiteiras Contratadas); Orçamento e compra de materiais internos; Orçamentos e Contratações de Sub-Empreiteiras para execução de serviços; Elaboração de planilhas de custos e receitas com relatórios apresentados em reuniões mensais com a Diretoria da Empresa; Fiscalização e controle de documentação das empresas terceirizadas, assim como contratos e documentos de seus colaboradores; Emissão de Notas Fiscais nos sistemas das Prefeituras Nova Iguaçu, Belford Roxo, São João de Meriti, Duque de Caxias e Rio de Janeiro; Emissão e pagamento de Guias de ISS junto aos órgãos fiscalizadores das Prefeituras; Análise de documentos do departamento para distribuição e arquivamento adequados.

CONTATO

- ☎ (24) 99279-3350
- ☎ 24) 99968-4556 recado
- ✉ c.mary2@gmail.com

FORMAÇÃO

Bacharelado em Administração
Conclusão 2018

Universidade Estácio de Sá

CURSOS E TREINAMENTOS

- Recrutamento e Seleção
- Programa 5S
- Mercado de Trabalho
- Administração de Condomínios
- Módulos SAP MM;
- Programa DSI
- Programa ERP/CRM TOTVS
- Excel
- Word
- Windows
- DOS
- Técnicas Datilográficas
- Recepcionista
- Atendimento ao Cliente
- Liderança
- Treinamento de Pessoa

COMPETÊNCIAS

- SAP MRP, MM e DSI;
- TOTVS RM e PROTHEUS;
- DOMÍNIO e ALTERDATA;
- Excel / Word / PowerPoint;
- Digitação;

HABILIDADES

- Supervisão de Equipe;
- Rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
- Organização e Planejamento;
- 5S

IDIOMAS

Inglês cursando