

## **Rosimíriam Viana Cruz**

Solteira, 29 anos

Voldac, Volta Redonda - RJ

Celular: (24) 9 9979-0494

E-mail: [rosimiriamviana@hotmail.com](mailto:rosimiriamviana@hotmail.com)

**Objetivo:** Administrativo.

## **Formação Acadêmica**

Graduada em Gestão de Recursos Humanos. Unifoa, conclusão em 2015.

## **Experiência Profissional**

### **Espaço Urbano Incorporações e Planejamento Urbano LTDA**

Função: Assistente Administrativo

Período: Emprego atual, desde 10/2020

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, saques e depósitos bancários, notas fiscais, compras de diversos materiais para a construção e o escritório, negociações com fornecedores, admissão de funcionários, documentos para a contabilidade, previsões de despesas, elaboração de contratos, cadastro de clientes, conferência de documentos e demais atribuições que envolva o andamento da empresa.

### **Laboratório Anaclin**

Função: Recepcionista

Período: 09/2018 - 04/2020

Principais atividades: Atendimento ao cliente, cadastrando-os, identificando que tipo de análise será realizada e quando necessário encaminhando para o setor de coleta, recebimento e identificação de materiais biológicos para análise, preenchimento de guias de convênios SADT e negociações com os convênios, atendimento telefônico e prestação de informações diversas.

### **Drogaria Retiro**

Função: Auxiliar de Recursos Humanos Sênior

Período: 03/2015 - 07/2017

Principais atividades: Recrutamento e seleção, criação e aplicação de testes de seleção e dinâmicas de grupo. Admissão e integração de novos colaboradores, realização de treinamentos e avaliação de reação. Acompanhamento e desenvolvimento do quadro de funcionários através de transferências e promoções. Realização e aplicação de pesquisa sobre o Clima Organizacional, demissão e entrevistas de desligamento, entre outras atividades pertinentes ao setor.

## **Droga Raia**

Função: Balconista de Medicamentos

Período: 04/2012 - 10/2014

Principais atividades: Realização das vendas de produtos e medicamentos com ética e responsabilidade, seguindo os parâmetros e normas da empresa. Durante a venda se atentando para a necessidade e realidade do cliente de acordo pela lei. Organização e limpeza do estabelecimento, conferindo o estoque, recebimento, reposição e organização de produtos. Respeitando a política de desconto padrão. Estando empenhada em cumprir as metas e objetivos sugeridos pela empresa.

## **Cursos – Aperfeiçoamento Pessoal**

- Libras (em andamento) - Senac
- Analista de Recursos Humanos (2014) - Unifoa
- Técnico em Análises Clínicas (2012) - CIBA
- Atendente de Consultório Médico e Auxiliar de Escritório (2011) – Pet Cursos
- SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) (2010) – Pet Cursos
- Informática (2010) – Advanced System