

# CURRÍCULO



**Roseli Duarte da Rocha**  
Natural de São Paulo, SP  
Nacionalidade Brasileira

Rua Equador nº 125  
Vila Americana – Volta Redonda – RJ  
(24) 99818-9197  
ros.duart@hotmail.com

**Objetivo:** Atuar na Área Administrativa / Secretaria / Recepcionista / Atendimento

## Formação Acadêmica 2º

### Completo

**Curso Técnico:** Técnico de Contabilidade (Colégio Jose Botelho de Athayde)

**Ensino Superior:** Administração – FASF Faculdade Sul Fluminense (concluído no ano 2016)

### Cursos complementares:

Windows / Office / Excel / Excel Avançado Técnico de Contabilidade

Curso de Técnico de Segurança

Extensão em Departamento Pessoal – ESR Treinamento e Desenvolvimento da Empresa

## Experiências Profissionais:

- **METALURGICA VULCANO**

- **Função: Auxiliar Administrativo**

**Período:** Agosto de 2022 a Junho de 2023

**Descrição do Cargo:**

Emissão de Notas Fiscais e Notas de Entrada, Atendimento telefônico

- **PDC INFOTEC DISTRIBUIÇÃO, COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA**

- **Função: Secretaria**

**Período:** Abril de 2018 a Maio de 2022

**Descrição do Cargo:**

Área Administrativa, Financeiro, Atendimento ao cliente e funcionário, Emissão de Notas Fiscais, Controles de Ordem de Serviços, Pagamento de Funcionários, Atendimento telefônico, Ótimo relacionamento com a equipe.

- **LEAL DANTAS CORRETORA DE SEGUROS LTDA**

**Função: Assistente Administrativo**

**Período:** Fevereiro de 2016 a Março de 2017

**Descrição do Cargo:**

Área Financeira, Faturamento, Controle das Contas a Receber e Contas a Pagar, Controle e Pagamentos de Férias, Rescisão, Controle de Benefícios, Controle de Vale Transporte, Controle de Arquivo, Pagamento Mensal dos Colaboradores, Admissão e Demissão, Conferência da Folha de Pagamento. Controle de Comissão. Atendimento ao Cliente, Funcionário e Público, Emissão de Nota Fiscal.

- **TASK POWER PRODUTOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL LTDA**

**Função: Auxiliar Administrativo**

**Período:** Junho de 2005 á Novembro 2015

**Descrição do Cargo:**

Admissão, Demissão, Conferência de Folha de Pagamento, Pagamento Mensal dos Colaboradores, Pagamento de Férias e Rescisão, Controle de Vale Transporte, Controle de Rescisão, Controle de Férias, Controle de Benefícios, Controle de entrada e saída de Crachá dos clientes da CSN, Porto de Itaguaí e da Votorantim Siderurgia, Relatório de Informações Contratuais (HHT), CBO, Documentos Tributários, Auditoria, Homologação, Arquivo Pessoal, Atendimento ao Cliente, Funcionário e Público.

- **EREVAN Engenharia S.A – Construção Civil Função:**

Auxiliar de Escritório e Recepcionista

**Período:** 2 anos

**Descrição do Cargo:**

Admissão, Demissão, Responsável pelo Pagamento Mensal dos Colaboradores, Arquivo Pessoal, Atendimento ao Cliente e Público.

Tenho Disponibilidade de Horário e facilidade para aprender novos cargo.

Busco uma oportunidade para fazer parte da sua equipe de colaboradores visando estabelecer uma relação transparente com a empresa e clientes, oferecendo um atendimento diferenciado, e trabalhando sempre para a melhoria crescimento da empresa.

