

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 / Repcionista / 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, Auditória, Homologação, Arquivo Pessoal, Atendimento ao Cliente, Funcionário e Público.

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

Auxiliar de Escritório e Repcionista

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.

