Cássia Rosendo de Souza

PCD física: Luxação congênita bilateral de quadril com encurtamento de 1 cm do membro inferior direito - CID: Q.651

Brasileira, natural do Rio de Janeiro, solteira, 50 anos, sem filhos.

RG: 07473898-0 - DETRAN CPF: 951.747.457/15

Filiação: José Floriano de Souza e Margarida Rosendo de Souza

Rua Anspensada Melo, 43 – Olaria - Rio de Janeiro, RJ.

Telefones Cel: (21) 98366-8799 – (21) 98499-2463

Recado – 21- 2260-8321- Cleide

E-mail – [cassiaroseno@yahoo.com.br](mailto:cassiaroseno@yahoo.com.br" \t "_blank)

Graduação

Ciências Contábeis - UNISUAM – Conclusão em 1994.

Resumo de Qualificações

Admissão, demissão , férias, controle de atestado médico

Elaboração de crachás

, Cadastrar no ponto eletrônico.

Compras de passagens e reservas de hospedagens

Lançamento de notas fiscais no SAP.

Seleção de currículo, entrevista ambientação, admissão, demissão

Controle de ponto

Compras de benefícios.

• Atendimento ao público, Arquivo, tudo referente as contas e cobrança de água controlando as ocorrências, a entrada e saída de veículos em estacionamento, elaboração de relatório de cada dia e controle de materiais.

• Departamento de controladoria, lançamento de Notas Fiscais no sistema Radar, fechamento do caixa do restaurante e malote, fechamento e conferência da recepção do hotel e fechamento do caixinha. Emissão de boletos e envio para aprovação da gerência

• Departamento Financeiro Conciliação, Exclusão, transferências e Baixa de Bens, Inventário Anual de Ativo, Almoxarifado e RH.

Impostos de Notas Fiscais de entrada, saída, ICMS, ISS, PIS e CONFINS.

• Processos operacionais: Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, entrevistas com candidatos, admissão, demissão, férias, controle de exames periódicos, admissional, e demissional. Controle e elaboração de ponto manual e eletrônico. Compras de benefícios como vale-transporte, vale-alimentação e vale refeição.

• Processos operacionais: Departamento Industrial – PCP, controle da produção, lançamento e baixa de material, controle de qualidade, elaboração de RC, caixa e banco. Conferência de extratos bancários, cobranças junto aos clientes, banco, compras de diversos produtos pela internet, fiscalização dos terceirizados, controle de serviço e ponto dos mesmos. Tirar contas de telefone diretamente junto ao banco para conferência, pagamento, fechamento e lançamento do caixa.

• Departamento de compras, contato com fornecedores compras pela internet.

• Financeiro: conciliação, caixa e banco. Conferência de extratos bancários. Experiência com processos operacionais e administrativos relacionados à Secretaria e Recepção, atendimento ao Público, Arquivo em Geral, negociação e gestão de conflitos. Fechamento de malote. Entrega e recebimento de material, compras e reservas de passagens e hospedagens, Reserva de sala de Reunião e elaboração de tabela e planilhas em Excel, e mesa telefônica PABX.

• Experiências operacionais administrativas: cobrança junto aos clientes, banco, seção de compras, comercial, faturamento, fechamento de Caixa, atualização, digitação, digitalização, Movimento diário do fundo fixo de caixa, emissão cheques, Emissão de Notas Fiscal, Controle e Conferência.

• Departamento de vendas com precificação de produtos, eventos Coorporativos como Congressos, seminários de vendas, Convenções e apoio a coordenação em eventos de mercado para desenvolvimento de novos clientes, além de avaliação anual dos parceiros de negócios já existentes. Realização de periódicas análises críticas para otimização de resultados, reavaliação dos processos e medição de indicadores nas áreas comerciais e de atendimento.

• Área Patrimonial, Controle do Ativo Fixo Imobilizado com Inclusão SC, conferência de material no almoxarifado, elaboração de planilhas e fechamento do custo Industrial.

Empresas:

Hospital Pronto baby

Função: auxiliar departamento pessoal

08/11/22 até presente data.

Coca-Cola Andina Brasil - 18/12/2019 à 10/2021

Função: Auxiliar Administrativo PCD

CEDAE – Companhia Estadual de Água e Esgoto – 02/2017 a 05/2018

Função: Assistente de Atendimento

Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos Rio 2016 - 07/2016 a 09/2016 –

Função: Assistente de transporte (Só nos jogos)

Novo Hotel Parque Olímpico - 08/2015 a 04/2016

Função: Auxiliar Administrativo

M4Produtos e Serviços - 09/2014 a 03/2015

Função: Assistente Administrativo

Setha Indústria Eletrônica Ltda - 03/2014 a 09/2014

Função: Assistente Administrativo

S/ Comtex Indústria e Comércio Importação e Exportação - 02/2014 a 03/2014.

Função: Assistente Administrativo (Temporário)

Xerox Comércio e Indústria Ltda - 08/2013 a 12/2013

Função: Assistente Administrativo (Temporário)

Barbosa, Mussnich & Aragão - 05/2011 a 05/2013

Assistente Financeiro

Danone Ltda - 08/2010 a11/2010

Função: Assistente Adm. RH (Temporário)

Stefanini Consultoria e Assessoria em Informática S.A - 07/2009 a 08/2010 Função: Recepcionista

Indústria de Material Bélico do Brasil-IMBEL - 01/1990 a 05/2008

Função: Auxiliar Administrativo I

Informática

Microsoft Excel - Intermediário

Microsoft Power Point – Intermediário

Microsoft Word - Avançado

Outlook – Avançado

Internet - Avançado

Access – Avançado

Linus - Avançado

Magnus – Avançado

Sap - Intermediário

Microsiga Protheus – Avançado

Oracle - Avançado

Alter Data – Avançado

Sasb - Avançado

Atividades Extracurriculares

Curso Módulo: Patrimônio, Fiscal, Arquivo, e Secretariado – Data Sul. 2010

Gestão financeira e contas a pagar e receber – Unisuam - 2014

Curso de Inglês e Espanhol – Iniciante Básico – Fisk (em andamento)

Premiação: Funcionária Padrão 2007, pelos bons Serviços prestados a IMBEL.

Prêmio de 10 (dez) anos em 2002 e 15 (quinze) anos, em 2007.