

# ROSEMARY DE O SOUZA

Rio de Janeiro, RJ

rose.jambo@gmail.com

21991314001



## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Recepcionista

**LC MELO CONTABILIDADE** - Rio de Janeiro, RJ

Janeiro de 2015 a Maio de 2020

Atendimento telefônico a empresas e pessoas físicas. Arquivamento de documentos, cadastro de clientes digitalmente, recebimento de documentos e valores, organização das agendas de meus superiores, recepcionar e encaminhar os clientes aos devidos setores de atendimento.

Dentre as tarefas rotineiras incluía auxiliar o Dep. Pessoal, Contábil, marcar reuniões e serviços externos.

### Auxiliar de Escritório / Vendedora

**ON LINE SUPRIMENTOS LTDA** - Rio de Janeiro, RJ

Janeiro de 2009 a Julho de 2013

Responsabilidades

Cargo: vendedora

Principais atividades: vendas no balcão e por telefone, caixa, orçamentos via e-mail, recebimento de mercadorias, contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, operação de máquina de bordar, atendimento a clientes e fornecedores, assessoria a diretoria no lançamento e baixa de notas, pagamentos, recebimentos e cobranças.

### Vendedor I

• **2003 – 2008 DENRAQINFOR INFORMÁTICA** - Rio de Janeiro, RJ

Julho de 2003 a Março de 2008

Responsabilidades

Principais atividades: recepcionista, caixa, vendedora, contas a pagar e receber, entrada e saída de notas, cobrança via telefone e assessoria a administração no processo de cobrança

### Auxiliar de Escritório

**8 FERBOCK ETIQUETAS** - São João de Meriti, RJ

1997 a 1998

Responsabilidades

Principais atividades: Recepção, atendimento telefônico, contas a pagar e receber.

### Auxiliar de Escritório

• **1989 – 1996 ESPORTE MANERO LTDA**

Dezembro de 1989 a Maio de 1996

Responsabilidades

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: caixa, orçamentos via e-mail, recebimento de mercadorias, contas a pagar e receber, emissão de

notas fiscais, atendimento a clientes e fornecedores , assessoria a diretoria no lançamento e baixa de notas, pagamentos, recebimentos e cobrança.



## ESCOLARIDADE

### **Ensino Médio**

Colégio Duque 2000 - Duque de Caxias, RJ



## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- **Conhecimento em informática**
- **Atendimento ao cliente**
- **Organização de eventos**
- **Central de atendimento**
- **Lançamentos Contábeis**