

Marcelo Rodolfo de Barros Cabral

Meier – Rio de Janeiro

21 99567 2586

marcelorodolfo22@gmail.com



Experiência na área Administrativa e Financeira sempre buscando desenvolver novas habilidades, ampliando conhecimentos e contribuindo para o sucesso da empresa.

Habilidades

- Experiência como profissional generalista nas Rotinas Administrativas e Financeiras, destacando as áreas de Contas a Receber, Contas a Pagar, Departamento Pessoal e Informática.
- Microsoft Office.
- Perfil consultivo, sempre buscando novos aprendizados, treinamentos, capacitações, certificações.
- Autogestão proativa de suas responsabilidades e tarefas, buscando alinhamentos constantes com seus líderes.
- Dinamismo e proatividade para trabalhar em um ambiente diverso.
- Foco em resolução de problemas, sempre buscando agregar mais valor para o cliente.

Histórico Profissional

Prestação de serviços como Assistente Administrativo em empresas no ramo de Comércio e distribuição de peças automotivas:

- **ATAC DIESEL** – De: 01/2020 até o momento.
- **VOLKAR** – De: 10/2008 até 12/2019.

Atividades:

Contas a Pagar: Rotinas diárias, Pagamentos, bloqueio e desbloqueio, Acompanhamento das devoluções por inconsistência, Relatórios, Conciliação, Baixas, Rateios, Atendimento aos clientes.

Contas a Receber: Rotinas diárias, Identificação de créditos, Emissão de notas, Lançamentos contábeis, Rateios, Conciliação, Baixas de faturas, Relatórios, planilhas de controles, Controle Fiscal.

- **BOLÉIA DIESEL COMÉRCIO** – Função: e de Departamento Pessoal - De: 05/2000 até 10/2007.
Departamento Pessoal – Apoia nas Admissões, Compra de benefícios, Controle e apontamento de cartão de ponto, Atendimento presencial e telefônico para tirar dúvidas dos colaboradores, Organização de documentos.

- **NUMERAL FORMENTO MERCANTIL** - Função: Auxiliar Administrativo – De: 05/1998 a 12/2000.
Serviços Administrativos e Financeiros - Acompanhamento das Notas Fiscais, Emissões de pedidos e Requisições.

- **PRECILEGE FOMENTO MERCANTIL** - Função: Mensageiro – De: 08/1997 até 03/1998.
Atividade: Atendimento as solicitações diárias no cliente de acordo com a demanda. Entrega de correspondência aos colaboradores e fornecedores, serviços de bancos, serviços de cartório.

- **DATASIST INFORMÁTICA LTDA** - Função: Preparador na Área de Processamento de Dados – De: 08/1995 até 07/1997.
Atividade: Digitação de documentos, Atualização do banco de dados, Emissão de notas, Conferência de documentos.

Formação

- Ensino Superior em Administração de Empresas (Incompleto) – Universidade Estácio de Sá.

Principais Cursos Complementares:

- Assistente Administrativo, Crédito e Cobrança SCI - Força Sindical.
- Informática: Pacote Office – Data Control.