



Sandra Raquel da Silva Maciel

Brasileira, [Casadal],
Rua 1 SN, QD 94 LT 12 - Campo Lindo - Seropédica - RJ Km 40
Telefones: 21 98499-7148

E-mail:sandrarmaciel@gmail.com

OBJETIVOS PRINCIPAIS

Assistente/Auxiliar Administrativo/Auxiliar de Dep. Pessoal/Recepcionista.

FORMAÇÃO

- Ensino Superior Incompleto (5º Período) – Matemática UERJ
- Ensino Médio Técnico em Contabilidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **[13/06/2011 a 24/02/2012] – Construtora RC Botelho Ltda**
Cargo: Assistente Administrativo/Auxiliar de D. Pessoal
Principais atividades: Toda a rotina de DP: folha de pagamento, rescisão, férias, admissão , etc... Atividades administrativas diversas: arquivo, lançamento e pagamento de guias de FGTS, GPS, administração de pessoal, etc... (Programa Alterdata)
- **[11/08/2010 a 08/11/2010] – Souza & Silva Serv. Comerciais Ltda.**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Principais atividades: Toda a rotina de um escritório de contabilidade, principalmente, DP, Lançamentos fiscais e Contábeis, Administração de Condomínio, etc ... (Programa Alterdata)
- **[10/04/2008 a 19/08/2009] – Associação dos transp. de Cargas Especiais do RJ.**
Cargo: Auxiliar Administrativo Pleno
Principais atividades: Lançamentos de toda a logística da empresa no sistema (saída e entrada de mercadorias)

OUTRAS EXPERIÊNCIAS:

Recepcionista, Caixa, Auxiliar de Produção, Contas a Pagar e Receber, Faturista.

OBS:

DISPONIBILIDADE PARA QUALQUER OPORTUNIDADE DE EMPREGO.

