

ROSIMEIRE ADALIA DA SILVA
RUA PRAIA GRANDE, S/N - ANIL- JACAREPAGUÁ
TELEFONE: 98535-9313
rosimeireadalia@gmail.com

Formação Acadêmica:

- Superior Cursando – Gestão de Recursos Humanos (IBMR)
Conclusão em: 2025/1
- Técnico em Secretaria Escolar – Colégio Realengo
Concluído em: 2022

Objetivos:

Atuar na empresa para aplicar minhas habilidades organizacionais e de gestão de tempo, fornecendo suporte administrativo de qualidade, contribuindo para a melhoria operacional e a produtividade da equipe, além de garantir um ambiente eficiente.

Experiência Profissional:

Nome da Empresa: Evoluir Colégio e Curso

Cargo: Assistente administrativo, financeiro e secretária escolar

Fev 2013 – Atual

Atividades Assistente:

Atendimento ao cliente, gestão de documentos e agenda, comunicação, suporte administrativo e financeiro, contas a pagar e receber, compra de suprimentos, utilização de software, recrutamento e desligamento de pessoal.

Atividades Secretária Escolar: Gestão de matrículas e documentação, organização de arquivos, comunicação interna e externa, suporte aos eventos, cumprimento de normas e regulamentos.

Nome da Empresa: Miranda Lima Advogados

Cargo: Auxiliar de Escritório

Mai 2008 – Out 2009

Atividades:

Setor administrativo: Compra de material de escritório, cotação de passagem rodoviária de aéreas, supervisão de diligências de portadores, e assistência diretoria.

Setor jurídico: Digitalização de documentos, controle de caixa, pagamentos e solicitações de reembolso, recebimento de processos novos, montagem manutenção de pauta de audiência.

Nome da Empresa: Fragata e Antunes Advogados

Cargo: Auxiliar de Escritório

Jun 2004 – Abr 2007

Atividade:

Cadastramento, encerramento, distribuição e manutenção de banco de dados de processos judiciais. Montagem e manutenção de pauta de diligências e audiências. Cadastramento e controle de acordos realizados em audiência;

Nome da Empresa: Leroy Merlyn Companhia Brasileira de Bricolagem

Cargo: Operadora de caixa / Telefonista

Set 2001 – Mai 2003

Atividade:

Telefonista, atendimento ao cliente, operadora de caixa e troca de mercadorias.

Conhecimentos Técnicos:

- Formação continuada para Secretárias Escolares
- Oficina Prática de Históricos Escolares
- Capacitação em Noções de Primeiros Socorros
- Comportamentos Mais Seguros