

GLAUCIA CRISTINA DA SILVA

Brasileira

Aquarius – Cabo Frio

Telefone: 28 999830762 / 22 999017107

E-mail: glaucia.cristina.rh@hotmail.com

OBJETIVO

ADMINISTRATIVO

FORMAÇÃO

- Pós-graduação em Docência do Ensino Superior – Faculdade Faveni (cursando)
- Nivel Superior (Tecnólogo) – Gestão de Recursos Humanos – Universidade Estácio de Sá. (Completo)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Prefeitura Municipal de Castelo – ES**

Cargo: Auxiliar Operacional de serviços

Principais atividades: Prestação de serviços gerenciais de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal. Desenvolvimento e execução de atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de Administração de Patrimônio, Compras, Almoxarifado, Arquivo, Financeiro, Recursos Humanos e atividades correlatadas.

- **Prefeitura Municipal de Castelo – ES**

Cargo: Técnico de Serviços Gerenciais

Principais atividades: Prestação de serviços gerenciais de caráter geral e/ou específicos em todas as áreas de atuação da administração pública municipal. Desenvolvimento e execução de atividades administrativas de apoio gerencial nas áreas de Administração de Patrimônio, Compras, Almoxarifado, Arquivo, Financeiro, Recursos Humanos e atividades correlatadas.

- **Contabilize Contabilidade Ltda**

Cargo: Auxiliar de Departamento Contábil

Principais atividades: Elaboração de balancetes e demonstrativos; Execução e Controle de Planilhas, documentos e relatórios contábeis; Classificação de despesas; Registro de documentos; Contato com Cliente; Análise de Contas Patrimoniais; Baixas de recebimento; Revisão de

Movimentos Bancários; Solução de Pendências; Organização de documentos; Lançamentos contábeis e Conciliação de Contas Bancárias.

- **Transportadora Norte Fluminense de Macaé**

Cargo: Auxiliar Financeiro I de Contas a Pagar

Principais atividades: Receber, conferir, arquivar e programar pagamentos; Lançar notas fiscais de entrada e saída; Efetuar borderôs de pagamento; Controlar o serviço de banco; Manter arquivo de documentos a pagar; Efetuar planilha de controle de pagamentos; Verificar vencimentos; Controlar o fluxo de caixa; Alimentar o sistema financeiro.

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- Doenças Ocupacionais (Centro Universitário Faveni) – 240 horas
- Assistente de Faturamento (Pronatec – Instituto Tecnológico Brasileiro) – 270 horas
- Assistente Financeiro (Pronatec – Instituto Tecnológico Brasileiro) – 270 horas
- Administração e Supervisão Escolar (Faveni – 240 horas)
- Tutoria em EAD – Educação a distância – (Faveni – 240 horas)
- Tutoria em Educação Especial e Inclusiva (Faveni – 240 horas)
- Gestor Escolar (IRFS – Instituto Federal Rio Grande do Sul) – 200 horas
- Gestão de Pessoas (IFRS – Instituto Federal Rio Grande do Sul) – 40 horas

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Grande facilidade para o trabalho em equipe. Interesse em aprender. Responsabilidade. Experiência com Pacote Office e Internet. Tenho iniciativa, sou pontual, busco me aperfeiçoar. Procuro desempenhar com eficácia as tarefas que tenho a executar.