

# ROSIANE DA ROSA GOMES MACHADO

Av. 3, Travessa São José, nº15, Ajuda de Baixo - Macaé/RJ  
Contato pessoal:(22) 9 9914-8758 | Recado: (22) 9 9886-7973  
E-mail: [rosianerosa.adm@gmail.com](mailto:rosianerosa.adm@gmail.com) | Estado Civil: Casada



## RESUMO PROFISSIONAL

- Tenho experiência como Assistente Administrativo/Financeiro mais de 14 anos. Dentre minhas principais características profissionais destacam-se facilidade de adaptação e aprendizagem, organização, responsabilidade, dedicação ao trabalho, cordialidade, comunicação e bom relacionamento em geral.
- Já atuei em clínicas e consultórios médicos. Com boa comunicação e organização durante o agendamento e esclarecimento gerais para os pacientes e visitantes, posso lidar com programas de softwares de agendamento e realização de agendamento por aplicativos.
- Atuação na área de Atendimento ao cliente, com experiência no atendimento presencial, telefônico e via e-mail, esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e acompanhamento de pedidos.
- Habilidade na sugestão de soluções e melhorias nos processos com o objetivo de atingir metas e resultados estabelecidos.
- Planejamento e gerenciamento de trocas de tripulação de plataformas e navios em todo território nacional e internacional. Acompanhamento de trocas de tripulação em aeroportos, portos e estaleiros no Brasil.
- Gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, processo de desligamento, treinamento, remuneração e oferta de benefícios.
- Acompanhamento de auditoriais ISO 9001.

## CARGO DE INTERESSE

Área Administrativa x Operacional

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Médio Completo – Colégio Estadual Luiz Reid
- Graduação – Bacharel em Serviço Social – Ucam (cursando)
- Graduação – Bacharel em Administração de Empresas – Estácio de Sá Macaé
- Curso Inspetor de Pintura (Nível 1) - JBraz Inspeções e Treinamentos Industriais

## EXPERIÊNCIA

- Zuum Vidro Car – Ass. Administrativo (2008-2010)
- Labex (Clínica São Lucas) – Ass. Administrativo/Recepção (2011-2012)
- Tecnopaint Serviços e Reparos – Supervisora Administrativa (2012-2013)
- Fermetal – Gerente Administrativo (2013-2014)
- Contacon - Serviço Contábil – Ass. Fiscal (2014-2018)
- Clinica Cliged Macaé – Ass. Administrativo e Fiscal/ Recepção (2019-2021)
- Red Flag Gestão Ocupacional – Ass. Administrativo/Faturista (2022-2022)
- Grupo Sião Ensaios Mecânicos e Soldagem – Ass. Administrativo (RH/DP e Logística) (2023-2025)

## TREINAMENTOS

- Informática – Windows, Word, Excel, Power Point (Microlins)
- Auxiliar Administrativo – (Microlins)
- Departamento Pessoal – (Microlins)
- Auxiliar de Escrita Fiscal – (Microlins)
- Auxiliar Contábil – (Microlins)
- Assistente Administrativo – (Cetep)
- Primeiros Socorros – (Cruz Vermelha Brasileira)

## HABILIDADES

- Inglês básico (A2)
- Sistemas: Alterdata / Omine / Medicina Direta
- e-Social
- Atendimento ao cliente
- Atendimento a pacientes, realizando a triagem inicial
- Conhecimento em Faturas/Contas a pagar e receber
- Processo de Recrutamento e Seleção
- Gestão de Documentos (*Trabalhistas e legais relacionadas à contratação, à permanência e à rescisão contratual.*)
- Sistema de PABX – *Atendimento ao cliente interno e externo*
- Conhecimento em Notas Fiscais  
*(Apuração mensal dos impostos de empresas do Lucro Presumido e do Simples Nacional, juntamente com os devidos impostos como: IPI, ISS, PIS/COFINS, DAS, Retenções Federais, etc. Transmissões de declarações como: DANS, DEFIS, DIRF, RAIS. Pesquisas e interpretação da legislação fiscal-tributária federal/estadual/municipal para dar assessoria às empresas).*
- Proficiencia do pacote office e webmail, dentre ferramentas online
- Domínio das principais tecnicas e tecnologias utilizadas em funções administrativas

**Nota:** *Elaboração e programação diaria/mensal de contas à pagar, bem como planilhas de controle diversas. Lançamento de contas em sistema bancário, conciliação bancária, envio mensal de fechamento financeiro junto a contabilidade, emissão de Notas Fiscais (Serviços prestados e Remessa), acertos com fornecedores, atendimento a demandas da Diretoria/Gerência, solução de pendências, organização de documentos, acompanhamento de frota de veículos (seguro auto, revisões, sinistro, etc).*