

## **Renata Scoralick Viana**

End.: Rua Maria Lucia Piersante - Aeroporto – Macaé/ RJ

Cel.: (22) 99711-0915

E-mail: [scoralick\\_r@hotmail.com](mailto:scoralick_r@hotmail.com)

### *Objetivo:*

Atuar na Área Administrativa.

### *Formação Acadêmica:*

Senac -Técnico em Administração -Concluído Julho/2014.

### *Cursos Complementares:*

Ible Cursos Profissionalizantes -Gestão Administrativa – Concluído Maio/2014.

### *Informática:*

Conhecimento Pacote Office e Internet.

### *Experiências Profissionais*

Empresa: Setin-Man Serviços Técnicos de Instrumentação e Manutenção LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativa (Compras/Financeiro)

Atividades: Controle de Contas a Pagar e a Receber; Controle de Planilha de Faturamento; Emissão de Nota Fiscal (Serviço e DANFE), Responsável pelas Cotações e Emissões de Ordens de Compras; Atualização de Documentação Junto as Cliente e Fornecedores;

Empresa: Azevedo e Teófilo Comércio e Serviços LTDA.

Cargo: Assistente Administrativa (Financeiro e RH)

Atividades: Atualizações de Dossiês dos Colaboradores e Conferência de Documentação; Rotinas de Recrutamento e Seleção, Admissão e Demissão; Controle de Funcionários Efetivos e Desligados; Controle e Fechamento de Folha de Ponto; Horas Extras; Responsável pelo Controle de Contas a Pagar e a Receber; Controle de Faturamento; Emissão de Nota Fiscal (Serviço e DANFE).

Empresa: End Test – Ensaios Não Destrutivos e Soldas LTDA

Cargo: Auxiliar de Controle de Qualidade

Atividades: Atendimento ao Colaborador Interno; Elaboração e Controle de Relatórios Técnicos e Formulários; Atualização e Controle de Documentos; Elaboração e Formatação de Data Book.

Empresa: Coordenadoria Extraordinária de Defesa do Consumidor – PROCON/ Macaé

Cargo: Assessora de Gabinete/ Imprensa

Atividades: Atendimento ao Gabinete; Elaboração de Ofícios e Memorandos; Controle de Documentos; Elaboração de Matérias Para Imprensa; Atendimento ao Consumidor (e-mail e telefone); Controle e Envio de Folha de Ponto.

Empresa: Polícia Federal de Macaé – Contrato pela Skyserv

Cargo: Digitadora

Atividades: Atendimento ao Público; Elaboração de Ofícios e Memorandos; Cadastramento de Protocolo de Estrangeiros; Emissão e Entrega de Passaporte.

Empresa: Associação dos Lojistas do Shopping Aloha

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Responsável pelo Controle de Contas a Pagar e a Receber; Manutenção de Balancetes Financeiros; Controle de Estoque; Controle e Fechamento de Folha de Ponto; Horas Extras; Rotinas de Admissão e Demissão; Atendimento aos Lojistas.

Elaborado em Março de 2018.

Renata Scoralick Viana.