

# ROSIMAIRY MOTA CORRÊA

END.: QI 416, CONJ 01 LT 1/16 BL "C" APTO 905 RESIDENCIAL DAS PALMEIRAS – SAMAMBAIA -DF.

CEP: 72.320-301

Fone: (61) 81639513/86360744 E-mail : [rose\\_rmc@hotmail.com](mailto:rose_rmc@hotmail.com)

## QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Formação em negociação de cobranças e pagamentos com clientes e fornecedores; Conhecimento de crédito e cobrança, faturamento, rotinas administrativas em geral, qualidade no atendimento aos clientes, conhecimentos em informática, ótimo relacionamento interpessoal, licitações públicas, carta convite, edital de publicação, administração em franquias, atendimento a fornecedores, compra, pagamento, conciliação de contas a pagar e receber, conferência de documento para arquivo, envio de email para clientes e fornecedores.

## FORMAÇÃO ESCOLAR

- FACULDADE MAUÁ.

**CURSO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL - Em Andamento

- FACULDADE MAUA

**CURSO:** TECNICO EM LOGISTICA

- CENTRO DE ENSINO DO 2º LICEU MARANHENSE

**CURSO:** AUXILIAR DE CONTABILIDADE

## IDIOMAS E CURSOS

- \* **CURSO DE SINDICO PROFISSIONAL – GÁRBOR RH.**
- \* **CURSO DE SINDICO – ADM. REGINAL DE SAMAMBAIA.**
- \* **CURSO DO TERCEIRO SETOR 1ª e 2ª Etapa – ESCOLA ABERTA 3º SETOR.**
- \* **CURSO DE COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE DIVIDA – FGV.**
- \* **CURSO DE ELAB. PROJ. CAPAC. RECURSOS - ESCOLA ABERTA DO 3º SETOR.**
- \* **SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL – FGV.**
- \* **SUSTENTABILIDADE NO DIA A DIA – FGV.**
- \* **GESTÃO DE HABILIDADES – FGV.**
- \* **QUALIDADE TOTAL – FGV.**
- \* **CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES – FGV.**
- \* **RECURSOS HUMANOS – FGV.**
- \* **SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – UNB.**
- \* **INFORMÁTICA WORD, EXCEL, COREL DRAW, PHOTOSHOP E INTERNET – SENAC.**
- \* **ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS A PAGAR, RECEBER E TESOURARIA – SENAC.**
- \* **EMPREENDEDORISMO – SEBRAE.**
- \* **RELAÇÕES INTERPESSOAIS – SIG.**

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **FUNDAÇÃO EURICO GASPAR DUTRA - FUNDUTRA**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 03/2012 à 03/2016  
ATIVIDADES: Organização dos setores administrativos e financeiros, agendamento de reuniões em geral, secretária em reuniões, elaboração de Atas, atendimento ao aluno, negociação de pagamento em atraso com alunos, emissão de diplomas, certificados e documentos em geral para os alunos, regularização de documentos junto aos Órgãos competentes, contratação de vídeo aula, arquivo em geral, conciliação de contas, contato com fornecedores (compras e pagamento).
- **LAY SERVIÇOS E INFORMAÇÕES CADASTRAIS LTDA**  
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: 05/1997 à 04/2011  
ATIVIDADES: Desenvolvimentos de rotinas administrativas e financeiras com redução de despesas, rotinas de melhoramento para o crescimento de vendas, rotinas de fidelidade aos clientes, análise e avaliação de contratos, aumento da rentabilidade na cobrança.
- **SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO DO BRASIL LTDA.**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA: 06/1996 à 04/1997  
ATIVIDADES: *Análise de processos e elaboração de relatório para avaliações, atendimento e orientações aos clientes.*
- **CONSTRUTORA NORBERTO ODEBRECHT S/A**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVA: 09/1985 à 11/1989  
ATIVIDADES: *Lançamentos de notas fiscais, baixa de materiais no estoque, conciliação de lançamentos diversos.*
- **CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO CAMARGO CORRÊA**  
ESCREVENTE: 09/1984 à 11/1985  
ATIVIDADES: Apropriação de cartões de ponto, Apropriação de Equipamentos, conferência medição de faturamentos dos terceiros.

## PERFIL

Dinâmico; Respeito; Dedicção; Comprometimento; Liderança; Responsabilidade.

Brasília – DF \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Rosimairy Mota Correa**