

ROZANIA DOS REIS FREITAS

Brasileira, casada, 48 anos.
Rua do Cruzeiro, nº 12, Areias, Camaçari- BA.
Telefones: (71) 98166-8029
E-mail: rozania.tecseg.reis@hotmail.com
Filhos : 02

OBJETIVO

Atuar na área administrativa - Departamento Pessoal , Financeiro, Comercial.

FORMAÇÃO

Bacharel em **Administração**

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

• PH TERRAPLANAGEM EIRELE EPP.

Período: 3 Ano

Função: Assistente de RH

Atividades desenvolvidas: Rotinas setor pessoal (admissão, demissão, folha de pagamento, rescisão, homologação, controle de benefícios, ponto, Aso e rotinas segurança de trabalho conhecimento em sistemas Easy e CRM.

• ENG.ARTTE ENGENHARIA LTDA.

Período: 5 Anos

Função: Aux. Adm. De pessoal

Atividades desenvolvidas: Rotinas setor pessoal (admissão, demissão, folha de pagamento, rescisão, homologação, controle de benefícios, ponto, Aso e rotinas segurança de trabalho (dds, palestras, integração), Atendimento interno e externo, Emissão de Notas Fiscais, Controle fluxo de caixa, Orçamentos e Compras materiais para escritório e obras , Organização documentos para contabilidade.

• NORTE EMP. IMOBILIÁRIO LTDA.

Período: 2 Anos

Função: Aux. adm. de pessoal

Atividades desenvolvidas: Setor pessoal admissão, demissão, folha de pagamento, rescisão, homologação, controle de benefícios, ponto, aso, Atendimento interno e externo, compras materiais para o condomínio, Emissão de Notas Fisais, Cobrança, controle do fluxo de caixa.

• **AMH CONSULTORIA EM TRANSPORTE LTDA.**

Período: 10 Meses

Função: Auxiliar administrativo

Atividades desenvolvidas: Apoio a gerência, atendimento ao público interno e externo, Elaboração de planilhas e atualização das planilhas ,Cadastros de novos usuários, organização e acompanhamento de roteiros controle horários de chegada e saída dos ônibus.

• **POLITEX IND. E COM DE PLÁSTICOS LTDA.**

Período: 12 Anos

Função: Secretária

Atividades desenvolvidas :Departamento pessoal desenvolvimento de escalas,folha de pagamento , compra e recebimento dos materias de escritório. Vendas, emissão de notas fiscais,duplicatas e cobrança. Atendimento ao público interno e externo, Organização documentos para contabilidade

CURSOS/ PALESTRAS/ SEMINÁRIOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Workshop - Visão Geral e-Social

Técnico Em Segurança do Trabalho – CETEB-CA.

Gestão de Projetos – ESCOLA VIRTUAL FUNDAÇÃO BRADESCO

Legislação Trabalhista – SENAI EAD

Mei- Micro Empreendedor Individual - SEBRAE

Fevereiro 2024