

Rosane Sueide Silva dos Santos de Siqueira

Brasileira | 09.05.1990 | Matatu, Salvador/BA | Casada | 71-99177-4838 / 98639-7538 |
rosane.sueide@hotmail.com

Formação

Superior Completo - Arquivologia – Universidade Federal da Bahia - Registro na DRT - 2014
Tecnólogo Completo - Gestão Financeira – Senac EAD - 2020

Objetivo

Arquivista, assistente administrativo financeiro.

Qualificação profissional

Assistência administrativa, gestão documental, organização de arquivos, digitalização, catalogação, atendimento ao público e microsoft office.

Cursos

Escrita Fiscal – Senac EAD - (2018)
Informática intermediária - Fundação Bradesco - (2018)
Atendimento ao público - Cursos Abeline - (2018)
Assistente administrativo; Qualidade no atendimento; Informática básica e Informática Avançada; Comunicação Empresarial e Matemática Empresarial:
(Voluntária Sociais da Bahia - 2012)

Experiências Relacionadas

Arquivista - Naturalle Tratamento de Resíduos - (Jan./2020 - Atual)

Gestão documental do arquivo central, identificação, organização, avaliação e armazenamento dos documentos, elaboração e alimentação de planilhas para controle, alimentação do sistema de arquivo para posterior guarda externa dos documentos, elaboração do plano de classificação, identificação de caixas e pastas do arquivo, catalogação, digitalização, pesquisa e disponibilização documental quando solicitado pela empresa, acompanhamento de guarda permanente, protocolo para controle de entrada e saída de documentos, orientação e acompanhamento de jovens aprendizes para as atividades realizadas no arquivo.

Auxiliar administrativo - Toledo e Toledo Advocacia - (Out./2018 - Dez./2019)

Controle de planilhas, digitalização e arquivamento de documentos, cadastro de contratos em sistema jurídico CP-PRO e Legalone, emissão de dajé para certidões, cotações, atendimento, apoio nas atividades do setor financeiro, contas a pagar e receber, conciliação bancária por meio do sistema, envio de correspondências, entre outras atividades.

Assistente administrativo - Sauípe S/A - (Mai./2016 - Fev./2018)

Apoio administrativo do setor jurídico, levantamento de informações e documentos junto as áreas envolvidas, para a elaboração da defesa, preparação de carta de preposição para audiências, alimentação do software jurídico, organização documental físico e digital, controle de entrada e saída dos documentos e arquivamento, elaboração e alimentação de planilhas de controle, digitalização, identificação de caixas e pastas de arquivo, controle de prazos de guias para pagamento, atendimento interno e externo, recolhimento de assinaturas em contratos junto a diretoria, preparação e envio de correspondências, preparação e controle de envio e recebimento de documentos via malote.

Assistente de arquivo - Sauípe S/A - (Jun./2014 - Ago./2015)

Gestão documental do departamento pessoal, identificação, organização, avaliação e armazenamento dos documentos, lançamento de informações no sistema do arquivo, elaboração e alimentação de planilhas de controle, elaboração do plano de classificação e implantação de tabela de temporalidade, identificação de caixas e pastas do arquivo, catalogação, pesquisa e disponibilização documental quando solicitado pela empresa, acompanhamento de guarda permanente ou descarte dos documentos e protocolo para controle de entrada e saída de documentos.

Arquivista - Grupo Anchieta - (Jan.2014 a Maio.2014)

Prestação de serviços arquivistas, triagem dos documentos, separação para descarte, organização documental e catalogação.

Estágio em arquivologia - Marte Transportes - (Set./2012 - Set./2013)

Organização e arquivamento dos documentos, pesquisa e disponibilização documental quando solicitado pela empresa e controle de entrada e saída de documentos.

Assistente Administrativo - SAEB/SAC - (Ago./2010 - Ago./2012)

Apoio administrativo, organização dos clientes para o atendimento, entrega de documentos gerados nas secretarias para os cidadãos.