

# ROSEMARA DOS SANTOS KRASSOUSKI

Brasileira, Casada, 35 anos

Rua: Francisco Daligni, 255 - Itaipava - Itajaí - SC

Telefone: (47) 99617-1852 / E-mail: [rosemarasantosk@gmail.com](mailto:rosemarasantosk@gmail.com)

## OBJETIVO PROFISSIONAL

---

Contribuir com minhas habilidades em benefícios desta instituição na qual viso integrar, objetivando sempre benefício e o crescimento da instituição e o crescimento profissional, tendo compromisso, respeito e fidelidade como funções a desempenhar.

## FORMAÇÃO

---

- Ensino médio completo - Escola de Ensino médio Victor Meirelles.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **DMX CARGO**

- 16/05/2022

- 08/04/2025

- PRINCIPAIS ATIVIDADES: PAGAMENTOS FRENTE MOTORISTAS SISTEMA DATATRANSP/ REPOM.

- LANÇAMENTO DE CONTAS A PAGAR E ORDEM DE COMPRAS.

- LANÇAMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOTAS FISCAL NO SISTEMA.

- BAIXA DO CAIXA

- IMPORTAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO.

- FATURAMENTO (CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO/ENVIO DE FATURA PARA CLIENTES)

- **PROIMPORT BRASIL**

- **15/04/2021 ATÉ 28/02/2022**

- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- PRINCIPAIS ATIVIDADES: ATENDIMENTO AO TELEFONE, ATENDIMENTO AO CLIENTE, RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS E LANÇAMENTO DE BOLETOS PARA GERACAO DE FLUXO DE CAIXA, PROTOCOLO DE NOTAS, ARQUIVO DE DOCUMENTOS EM GERAL

- LANÇAMENTO NO SISTEMA PROTHEUS.

- LANÇAMENTO PRESTAÇÃO DE CONTAS.

- COMPRAS MATERIAS ESCRITÓRIO.

- CONTROLE DE CAIXA.

- **TJB TRANSPORTES**

- **01/09/2020 ATÉ 09/03/2021**

- CARGO: ASSISTENTE DE SAC

- PRINCIPAIS ATIVIDADES: ATENDIMENTO AO CLIENTE TELEFONE E VIA EMAIL, COTAÇÃO, AGENDAMENTOS, EMISSÃO DE CTE.

- SISTEMA WMS

- **PROIMPORT**

- **ATÉ 17/04/2020**

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRINCIPAIS ATIVIDADES: ATENDIMENTO AO TELEFONE, LANCAMENTO DE NOTAS, PROTOCOLO DE NOTAS FISCAIS, LANÇAMENTO DE PAGAMENTOS.

- **2012- 2013 - AMP EMPREENDIMENTOS LOGISTICOS**

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Atendimento ao telefone, recepção dos clientes, assistente ao administrativo e ao RH.

- **2012 - COOPERATIVA REGIONAL AGROPECUARIA VALE DO ITAJAI.**

Cargo: Operadora de Caixa

Principais atividades: Atendimento ao cliente, lançamentos de pagamento, fechamento de caixa.

- **2011 - 2012 - AMC TEXTIL LTDA**

Cargo: AUXILIAR DE TALHACAO

Principais atividades: Fechamento de operação.

- **2007 - 2010 - ALDRI DISTR. DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Fechamento de Lotes, Atendimento ao telefone.

---

## QUALIFICAÇÕES

---

- Curso de Informativa Profissional (Elite Treinamentos).
- Curso Menor Aprendiz (Senac).

---

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Facilidade de Comunicação.
- Bom rendimento e pontualidade.
- Facilidade para trabalhar em equipe.
- Apta a realizar novas experiências em outras Áreas.