

Raiana Gonçalves Welker

Brasileira, casada, 31 anos
Natural de Panambi - RS
Rua Stanislaw Szynkaruk, número 58
Loteamento Rio Tigre – Erechim – RS
Telefone: (54) 9 9605 5487
E-mail: raianawelker@hotmail.com

OBJETIVO

Área Contábil, Financeira, Administrativa.

FORMAÇÃO

- Graduação: Ciências Contábeis. Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – Campus de Erechim, conclusão em janeiro/2013.
- Ensino Médio. Instituto Educacional Rubén Darío – Sapucaia do Sul/RS, conclusão em dezembro/2004.
- Ensino Fundamental. Escola Estadual de 1º e 2º Grau Professora Fernandina Rigotti – Itatiba do Sul/RS, conclusão em dezembro/2001.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2011/2018 – Traçado Construções e Serviços Ltda. “Grupo Andreetta”.**
Cargo: Analista Financeiro.

Principais atividades: Fechamento diário do contas a pagar; agendamento e liberação de pagamento; fechamento diário da movimentação financeira de contas bancárias e do caixa, efetuando assim, conciliação financeira; elaboração do fluxo de caixa; negociação de dívidas; atendimento ao público e demais atividades afins.

Cargo: Encarregado Fiscal.

Principais atividades: Conferência de documentos fiscais, preenchimento de cadastros, lançamento de notas fiscais, conferência na retenção de impostos e demais atividades afins.

- **2008/2011 – Grupo Chiquito e Bordoneio Ltda.**
Cargo: Secretária.

Principais atividades: Atendimento ao público, preenchimento de cadastros, elaboração de contratos, atas, relatórios, ofícios, cartas, organização de documentos, emissão de Notas Fiscais, desenvolvimento do site e demais atividades afins.

- **2008/2008 – Instituto de Consultoria e Ensino em Odontologia/ICEO.**
Cargo: Auxiliar na Clínica Odontológica / Secretária.

Principais atividades: Atendimento ao público, controle de caixa (controle financeiro, movimentos diários, prestações de contas), auxílio em cirurgias odontológicas, agendamento de consultas, elaboração dos cursos odontológicos e demais atividades afins.

QUALIFICAÇÕES E HABILIDADES

- Computação: IMI, Windows, Word, Excel, Secretariado, Internet, Power Point – 75 horas – Suprema Cursos Profissionalizantes – 2005.
 - Acess – 10 horas – Suprema Cursos Profissionalizantes – 2006.
-

Erechim, 07 de Março de 2019.

Raiana Gonçalves Welker