

## Marluci de Almeida da Rosa

Nascimento: 06/08/1988

Estado civil: Solteira

Gravatal – SC

(48) 99628-5185

E-mail: rosa.marluci@gmail.com



### Resumo de Qualificações:

- Pós Graduação em Gestão Empresarial e Recursos Humanos (Jul.2013/Set.2014): FUCAP.
- Graduação em Administração de Empresas (Jan.2006/Dez.2009): UNISUL – Universidade do Sul de Santa Catarina.

### Atividades Profissionais:

- Unicred Sul Catarinense – Ag. Braço do Norte (Out.2016/ Julh.2019)
  - *Supervisor Administrativo Financeiro*: Responder pelo cumprimento das normas e dos processos, rotinas administrativas e financeiras da agência, controles internos, auditorias internas. Responder pelas movimentações financeiras processadas na agência, no que se refere controle de entrada e saída de numerário e movimentações atípicas; realizar abertura, atendimento e fechamento da tesouraria, saques e depósitos, visando o controle financeiro da agência. E, orientar tecnicamente as atividades da equipe administrativa e treinar atendentes de caixa.

#### Atividades Relevantes:

- Responsável pela abertura e fechamento da agência;
- Gestão de tesouraria;
- Treinamento de colaboradores;
- Contas à pagar;
- Compras;
- Controle das despesas administrativas;
- Controle do ponto da equipe;
- Controle inadimplência cota capital;
- Suporte na resolução de problemas operacionais;
- Responder pelas auditorias e inspetoria interna;
- Controle e conferência do imobilizado;
- Conferência e liberação dos contratos de crédito;
- Majoração de limites;
- Realizar gravame de veículos;
- Baixa de app's e orientação ao cooperado;
- Suporte ao cooperado sobre os canais de atendimento;
- Sustação e devolução de cheques;
- Realizar férias do atendente de caixa;
- Liberação e entrega de cartões e talão de cheques;
- Conferência do estoque: cartões e talões de cheque.

- Sicoob/Credivale – Ag.Gravatal ( Junh.2010/ Out.2016)

**Cargo Final:** *Agente de atendimento III*

Vendas de produtos de fidelização; atividades comerciais, como: captação de recursos, cartão de crédito, cheque especial e financiamentos; cobrança; gestão de pessoas (eventual do Gerente da agência); atividades operacionais: experiência na atividade de Caixa e rotinas bancárias.

**Atividades Relevantes:**

- Abertura de conta corrente P.F e P.J;
- Conformidade de cadastros P.F e P.J;
- Custódia e desconto de cheques e desconto de duplicatas;
- Consulta no Sistema Financeiro Nacional para operações de crédito;
- Elaboração de proposta de crédito;
- Renovação de limites operacionais;
- Gravame de veículos;
- Suporte à gerencia e atendente de abertura de conta;
- Devolução de cheques.

**Cargo Intermediário:** Assistente Administrativo

**Cargo inicial:** Caixa

- Metasul (Mar.2010/Junh.2010)

Cargo: *Auxiliar de escritório/Financeiro*: baixas em geral e de guia GNRE, conciliação bancária, pagamento de frete, arquivamento de documentos, conferência de NF/boleto lançados.

### **Atividades de Aperfeiçoamento:**

- Processo de coaching individual. (Agosto 2019 em andamento)
- DL – Desenvolvimento e Liderança (Inexh, Jun/2018).
- Certificação CPA 10 (Anbima, Mai/2017 expira Jul/2021).
- Treinamento de Análise Econômica Financeira para Concessão de Crédito (Sicoob/Central, 2016)