

CURRÍCULO

MAYARA DE OLIVEIRA MARTINS

27 Anos, Casada
CNH: B
Vitória - ES
(27) 9-9839-4229
(27) 3225-5784
E-mail: mayaramartins202008@hotmail.com
Rua: Jorge Jurandir de Almeida, nº 34, São Cristóvão – Vitória/ES.

OBJETIVO

Atuar nas rotinas Administrativas: Assistente, Auxiliar, Gerenciamento, e Assessoria.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FACULDADE DE MÚSICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – FAMES

Tel: (27) 3636-3608

PERÍODO: 04/2013 – 01/2015

Função: Assistente Administrativo

Segmentos Adquiridos:

Suporte ao Diretor da IES

Elaboração de Relatórios mensais

Gestora de Processos Administrativos (monitoramento de serviços, atesto e pagamento de notas fiscais)

Suporte a Logística de Festivais (contratação de profissionais, cronograma, transporte,etc.)

Suporte nas rotinas administrativas

Abertura de processos, Suporte a Licitações, compra de materiais e contratação de serviços.
(cotações, especificações)

Elaboração de documentos oficiais (ofícios, declarações, atestados de capacidade técnica, etc.)

Gerenciamento de informações

Treinamento de Pessoal

Controle de Correspondências físicas e eletrônicas

Suporte na administração de material, patrimônio, informática e serviços para áreas meios e finalísticas da administração.

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Tel: (27) 3636-7105

PERÍODO: 01/2011 – 04/2013

Função: Secretaria Administrativa/ Subsecretário de Cultura**Segmentos Adquiridos:**

Atendimento ao Subsecretário de Cultura do Estado do ES

Conferencia de processos

Entrada / Saída de processos

Reservas de diárias / Viagens

Atendimento Interno/Externo

Agendamento de Reuniões

Conferencia de e-mails

Acompanhamento de projetos

Abertura de processos – Sistema SIGA

CASPES CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS ES ltda.

Tel: (27) 3315-3304

PERÍODO: 09/2009 A 12/2010

Função: Assistente Administrativo**Segmentos Adquiridos:**

Conferencia de faturas – Apólices

Conferencia e acompanhamento de documentações – Processo de Sinistro

Atendimento ao segurado, elaboração de planilhas orçamentárias básicas.

Administração de planos de saúde, planos odontológicos.

Treinamento e Processo Seletivo de Pessoal

FILIPO ADMINISTRADORA DE CONVÊNIOS Ltda.

Tel: (27) 2123-3770

PERÍODO: 04/2008 A 04/2009

Função: Assistente Administrativo**Segmentos Adquiridos:**

Confecção de Planilhas Excel

Atendimento ao Cliente

Digitação de contratos

Movimentação de Apólices

Treinamento de novos colaboradores

Contatos bancários – conferencia de comissão aos agentes bancários

Dentre outras tarefas.

HISTÓRICO ACADÊMICO

Ensino Superior Completo

Administração de Empresas – Conclusão 12/2011

Faculdade: Estácio de Sá – Vitória ES

CURSOS COMPLEMENTARES

Recursos Humanos – Fundação Getúlio Vargas

Ciência e Tecnologia – Fundação Getúlio Vargas

Qualidade em Serviços – Fundação Getúlio Vargas

Ética Empresarial – Fundação Getúlio Vargas

Balanced Scorecard – Fundação Getúlio Vargas

Planejamento Estratégico – Esesp – Escola do Servidor Público

Formação de Pregoeiros – Esesp – Escola de Servidores Públicos

SIGA – Modulo - Contratos

SIGA – Modulo – Abertura de Processos

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS

Capacidade empreendedora, Pró ativa, Capacidade de liderança, Trabalho em equipe, Flexível, Senso de organização, Capacidade de comunicação, Dinâmica, Adaptar-se a mudanças.

IMPORTANTE

Trabalho honesto e com muito respeito para com todos, controle das atividades diárias para que os processos iniciados sejam concluídos de forma clara e eficiente de acordo com a cultura e o planejamento da empresa, buscando novas alternativas através de idéias inovadoras na busca da melhora contínua.

OBSERVAÇÃO

Disponível para viagens e mudança de cidade.