

Walkyria da Silva Santos

Av. Domingos Alcino Dadalto, 83 – IBC – Cachoeiro de Itapemirim - ES

Telefone: (28) 9 9959-7756

e-mail: walkyria21@gmail.com

Idade: 34 anos - Estado Civil: Solteira – CNH: AB

Formação Acadêmica

Pós-Graduação em Gestão Administrativa e Financeira – Instituto Prominas (Cursando)

Graduada em Administração de Empresas – Faculdade Unes (atual Multivix), conclusão em 12/2012.

Experiência Profissional

- **2017 - 2018 Mineração Can Can Ltda - ME**

- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras.

- **2016 - 2017 Faculdade do Espírito Santo - Multivix**

- Coordenadora no setor de Pós-Graduação; Setor de Relacionamento; Curso de Extensão e Sistema digital AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). Assistente de Coordenação de Curso.

- **2014 - 2016 SEGER/SESA (Secretaria de Estado e Gestão de Recursos Humanos).**

Farmácia Cidadã Serra/Cachoeiro (Superintendência Regional de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim)

Assistente de Gestão (DT – Designação Temporária)

- Planejamento e controle das atividades; Lançamento de notas fiscais; Arquivamento de documentação; Inventário; Controle e atualização de planilha e dispensação de medicamentos; Atendimento ao Público.

- **2013 - 2014 SEGER/SESA (Secretaria de Estado e Gestão de Recursos Humanos).**

Superintendência Regional de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim

Assistente de Gestão (DT – Designação Temporária)

- Planejamento e controle das atividades no setor de auditoria, atendimento ao público confecção de documentos, digitação de memorandos, ofícios, relatórios e despachos inerentes à função exercida, abertura de processo de compra e trâmite no sistema informatizado SIGA, atendimento a prestadores de serviço que conveniados ao SUS/SESA, clínicas médicas, profissionais de saúde, entre outros, atendimento ao telefone, suporte no trâmite de CNES (Cadastro Nacional de Saúde), agendamento e encaminhamento para cadastro.

- **2012 - 2013 Engelmig Elétrica.**

Assistente Administrativo

- Lançamento e controle de notas fiscais, relacionamento com fornecedores, conferência de sistema dos lançamentos executados por todos, lançamento e

acompanhamento de alugueis de veículos da empresa, acompanhamento de médias dos veículos, controle de arquivos diversos, pedidos e envios de documentação a central e controle das atividades do estagiário.

- **2012 - Unimed Sul Capixaba.**

Estágio – Recursos Humanos

- Estágio no setor de Recursos Humanos prestando o suporte nas rotinas administrativas, elaboração de relatórios e gráficos, acompanhamento das auditorias internas, a fim de cumprir com as exigências do sistema de qualidade, digitar documentos e arquivá-los de forma ordenada, auxiliar no processo de admissão e demissão de funcionários, atualizações de documentos, registros contratuais e trabalhistas, atendimento aos clientes internos para assuntos de administração de pessoal em geral, executar outras tarefas correlatas e/ou as que fazem parte do processo de qualidade, sempre que necessário.

- **2007 - 2012 - Unimed Sul Capixaba.**

- Técnica de Enfermagem

- **2006 - Lamar Ind. e Com. de Mármore e Granito.**

Assistente Administrativo

- Contas a pagar e receber, serviço bancário, fluxo de caixa e emissão de relatórios gerenciais, entre outros pertinentes a função, organização e controle de arquivos dos documentos, contato com fornecedores para envio de boletos ou dados bancários para pagamento, cobrança de títulos no mercado interno, folha de pagamento e retirada de nota fiscal.

- **2005 - 2006 - CF Acabamentos Especiais Ltda.**

Assistente Administrativo

- Contas a pagar e receber, serviço bancário, fluxo de caixa e emissão de relatórios gerenciais, entre outros pertinentes a função, organização e controle de arquivos dos documentos, contato com fornecedores para envio de boletos ou dados bancários para pagamento, cobrança de títulos no mercado interno, folha de pagamento e retirada de nota fiscal.

Qualificações e Atividades Complementares
--

- Excel Básico e Avançado – Softmark Educação e Tecnologia.
- Gerenciamento de Contratos – Eresp.
- Sistema TOTVS.
- Administração e Gestão de Pessoas e Relações Interpessoais, comunicação no ambiente de trabalho e psicologia do comportamento humano – BRHASIL GESTÃO DE PESSOAS.
- Sensibilização para a Excelência em Gestão e Modelo de Excelência da Gestão - FNQ – Fundação Nacional da Qualidade.
- Diversidade nas Organizações e Recursos Humanos - FGV Online, programa de educação a distância da Fundação Getúlio Vargas.
- Humanização Focada em Atendimento – SESCOOP/ES.
- Marketing pessoal e Etiqueta Empresarial – SENAC.

- Informática – Word, Windows, Excel, Internet e Power Point.
- Administração Básica e Financeira – SEBRAE.