

MARILIA DO CARMO SILVA

26 anos | Solteira

Avenida Augusto Ruschi, sn, Bloco 5, ap 104

Cond. Parque Valence, Bairro Balneário de Carapebus

Serra | Tel.: (27) 999705826

E-mail: marilia.docarmo@hotmail.com

CNH AB

OBJETIVO PROFISSIONAL

Desenvolver atividades administrativas, atuar nos recursos humanos, pesquisa e consultoria, colaborando para a inovação, desenvolvimento e ampliação de novos negócios.

FORMAÇÃO

- MBA Gestão Estratégica de Pessoas – Concluído | 2016 - FUCAPE BUSINESS SCHOOL
- Bacharel em Administração – Concluído | 2013 - Faculdade de Venda Nova do Imigrante – FAVENI.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: Gelden Equipamentos de Segurança Eireli – EMPREGO ATUAL

Cargo: Analista Administrativa

Admissão: 18 de dezembro de 2014

Atribuições do cargo: Controle financeiro (contas a pagar/receber, fluxo de caixa, cobrança), fiscal (emissão de nota fiscal, classificação fiscal, nota fiscal complementar), departamento pessoal (contratação, demissão, controle de folha de ponto, controle dos benefícios), e demais atividades inerentes ao cargo.

EMPRESA: Centro de Formação de Condutores “AB” Vicente Matriz Ltda.

Cargo: Operador de Sistema | Auxiliar Administrativo

Período: 31 de outubro de 2011 á 06 de Junho de 2014.

Atribuições do cargo: Controle do fluxo de caixa, contas à pagar/receber, controle de abastecimento e manutenção dos veículos, material de estoque, elaboração e arquivamento de ofícios, elaboração de relatórios financeiros e relatórios de aprovação, integração de novos funcionários, reuniões, atendimento ao cliente,

controle do SIT (Sistema Integrado de Trânsito), além ser responsável pelo planejamento e controle da aula teórica de legislação de trânsito, entre outras demais atividades inerentes ao cargo.

EMPRESA: Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SMTADES de Conceição do Castelo (ES).

Período: Fevereiro à Julho de 2009 | Estagiária

Cargo: Estagiária de Administração

Atribuições do cargo: Ordem de pagamento e compras, atendimento ao público, elaboração e arquivamento de ofícios, agendamento de reuniões, acompanhamento dos projetos sociais (CRAS, PETI, Sapeca, Sentinela, Conviver e Conselho Tutelar), controle de diárias, suprimento de caixa, entre outras demais atividades inerentes ao cargo.

CURSOS / INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Pacote Office, Windows, Word, Excel, Power Point.
- Curso de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Vendas, Relações Humanas, Recepção- Robson Carvalho Ltda. / 20 Horas
- Curso de Gestão de Melhoria da Qualidade do Atendimento ao Cidadão-ESESP-Lourival Cristofolletti / 20 Horas
- **Conferências:**
 - 1º Conferência de Políticas Públicas da Juventude do Município de Conceição do Castelo e Venda Nova do Imigrante.
 - 1º Conferência Estadual de Políticas Públicas da Juventude do Espírito Santo.
 - 1º Conferência Livre Sul Serrana de Segurança Pública de Conceição do Castelo.
- **Palestra:**
 - Palestra de Motivação, Competência e Compromisso -ESESP- João Márcio Valbon / 02 Horas.

HABILIDADES

- Flexibilidade; colaboração mútua, capacidade de liderança; resolução de conflitos; relacionamento/pessoas; agilidade e adaptação.