

Márcia de Abreu Bento

Brasileira, solteira, 33 anos Rua da
esperança n 77E AP 1 AND

Macaubas – Salvador– BA

Telefone: (71) 984683455 (71)987620943(recado) (71) 993207473

E-mail: marcia.bento1991@gmail.com

OBJETIVO

Atuar como Assistente administrativo/ Auxiliar Administrativo/ Atendente

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio completo– **INSTITUTO CENTRAL DE EDUCAÇÃO ISAÍAS ALVES-**
Superior em andamento- **ADMINISTRAÇÃO**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Mesa Nôma - 01/12/2022 a 05/11/2024

Cargo: Atendente/ auxiliar administrativo

- Responsável pela anotação dos pedidos dos clientes
- Responsável pela organização dos arquivos e documentos bem como, atendimento aos alunos
- Realização de estocagem e organização do local;
- Preencher planilhas e formulários.
- Recebimento de fornecedores e materiais.
- Atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas.

Construtora Triunfo/SINOP/MT- 22-06-2015 á 08-11-2016

Cargo: Apontadora- Auxiliar Administrativo

- Fiscalização de frequência de ponto e controla entrada e saída de materiais em estoque;
- Responsável pelo cadastramento no banco de dados dos funcionários;
- Responsável por manter organizado o arquivo do setor;
- Realização de levantamentos e registros da mão de obra no canteiro
- Distribuição ordens de serviço e acompanha a medição.
- Responsável por requisitar material e manter atualizado o estoque do almoxarifado;
- Executar atividades de atendimento ao cliente e ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de duvidas do setor;
- Conferência de nota fiscal eletrônica e física da construtora;
- Elaboração de relatórios diversos (oficio certidão, declaração, e formulários)
- Alimentação de planilhas Excel.

Red Box Pizza- 01/04/2020 a 31/11/2022

Cargo: Atendente

- Registro de informações
- Manutenção de documentos
- Suporte ao almoxarifado e setor logístico,
- Realização de estocagem e organização do local;
- Atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas, (Presencial, telefônico, e-mail);
- Auxiliando no fechamento da loja;
- Fechamento de caixa, controle das vendas;
- Responsável pela anotação dos pedidos dos clientes;

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

- **Curso profissionalizante em Assistente Administrativo** -Microlins- concluído 2016.

Modulo:

- Conhecimento na área administrativa (fiscal, contábil, vendas, departamento de pessoal, Informática);
- Pacote Office (Word, Excel, Power point, Edição de texto);
- **Curso supervisor administrativo**-Microlins concluído em 19-05-2017.
- Cursando administração 2 período