

# MARCELLE SANTOS DE OLIVEIRA

OBJETIVO: MERCADO FINANCEIRO | COMERCIAL | VENDAS

**Contato:** (21) 97936-7621 – **E-mail:** [marcelles.deoliveira@hotmail.com](mailto:marcelles.deoliveira@hotmail.com) – Duque de Caxias / RJ

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/in/marcelleoliveira/](http://www.linkedin.com/in/marcelleoliveira/)

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:** Universidade Unigranrio - Tecnólogo em Processos Gerenciais – Conclusão: 2021 / Universidade Cândido Mendes - Pós-graduação em Direito Processual Civil – Conclusão: 2014 / Universidade Unigranrio – Bacharelado em Direito – Conclusão: 2012

**CURSOS EXTRACURRICULARES / INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** Pacote Office / Excel Intermediário / Inglês Intermediário / Espanhol Intermediário / Atendimento ao Cliente / LGPD / Mercado Financeiro / Proteção de Dados / Compliance / SAP / Agronegócio / Crédito Consignado / Crédito Rural.

**CERTIFICAÇÕES:** CPA 10 – Validade: 02/2027 / OAB – Validade: Definitiva

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:** Sou uma profissional formada em Direito, com certificação ativa CPA-20 e sólida experiência em análise de mercado, produtos financeiros, suporte a equipes de vendas e gestão financeira. Além disso, estou capacitada para atuar na área administrativa, onde posso aplicar minhas habilidades em organização, controle de processos e suporte a atividades diárias. Minha paixão pelo mercado financeiro me motiva a buscar oportunidades em uma agência, destacando-me pela adaptabilidade, dinamismo, proatividade e excelente comunicação. Comprometida com o crescimento profissional e o sucesso da instituição, possuo perfil analítico, criativo e atento aos detalhes, o que me torna apta a agregar valor à sua equipe.

**PRINCIPAIS RESULTADOS / DESTAQUES:** Quando trabalhei no Banco Bradesco, fui reconhecida pelo excelente desempenho nas vendas de empréstimos diretamente no caixa, incluindo limites de crédito pessoal e consignado. Esse reconhecimento veio em função do número expressivo de contratos fechados, destacando-me entre os colaboradores. Como forma de valorização, fui premiada com um jantar especial, reforçando o compromisso da instituição em incentivar e premiar os profissionais que se dedicam a alcançar resultados significativos.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

**Banco Bradesco – Caixa de Banco - 07/2011 – 01/2024 – Empréstimos:** Oferecer e processar empréstimos conforme as normas bancárias. / **Abertura de Contas:** Abrir contas e orientar clientes sobre produtos e serviços. / **Atendimento ao Público:** Atender clientes, resolver dúvidas e processar transações. / **Prospecção de Clientes e Negócios:** Identificar e atrair novos clientes para produtos bancários. / **Sistema SAP:** Gerenciar dados e transações de clientes no sistema SAP. / **Atualização de Cadastros:** Manter cadastros de clientes atualizados no sistema. / **Operações de Caixa:** Processar transações financeiras com segurança e precisão. / **Contagem de Numerário:** Contar e verificar valores no início e final do expediente. / **Arquivamento:** Organizar e guardar documentos de transações de forma segura.

**Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Estagiária – 07/2009 – 06/2011:** **Distribuição de Processos:** Organizar e encaminhar processos para os setores competentes. / **Autenticação de Documentos:** Autenticar documentos para garantir validade jurídica. / **Preparação de Capas e Numeração de Páginas:** Criar capas e numerar páginas dos processos. / **Correspondências para Citações:** Preparar e enviar citações, intimações e notificações. / **Atendimento ao Público:** Fornecer informações sobre processos para partes e advogados. / **Arquivamento:** Organizar e arquivar processos conforme normas do tribunal. / **Atendimento Telefônico:** Responder chamadas e encaminhar demandas aos setores. / **Impressão de Documentos:** Imprimir documentos completos e numerados para processos. / **Selo Postal e Selo Eletrônico:** Aplicar selos postais e eletrônicos para conformidade legal.

**Câmara Municipal de Guapimirim – Auxiliar de Escritório – 03/2008 – 12/2008:** **Organização e Arquivamento de Documentos:** Manter documentos organizados e acessíveis. / **Atendimento Telefônico e Recepção:** Atender ligações e receber visitantes, encaminhando-os. / **Elaboração de Relatórios e Planilhas:** Criar e atualizar relatórios e planilhas com precisão. / **Controle de Correspondências:** Gerenciar recebimento e envio de correspondências e encomendas. / **Gestão de Suprimentos:** Monitorar e repor materiais de escritório conforme necessário. / **Apoio às Rotinas Administrativas:** Assistir em tarefas diárias e organização de arquivos. / **Emissão de Recibos:** Emitir recibos e outros documentos financeiros. / **Auxílio na Preparação de Reuniões:** Organizar salas e materiais para reuniões. / **Atendimento a Fornecedores:** Prestar suporte e resolver questões administrativas com fornecedores. / **Atualização de Cadastros:** Manter cadastros de fornecedores e parceiros atualizados.