MARISTELA MACHADO DE MORAIS SEPTIMIO - 38 ANOS

ENDEREÇO: RUA ABOLIÇÃO N° 77 – XERÉM – DUQUE DE CAXIAS

CONTATOS: 21 97339-3557/ 21 99147-9006

FORMAÇÃO:

Graduação em Gestão Pública. UEG – Universidade Estadual de Goiás – 2007

Pós-Graduação em Gestão Pública. FABEC – Faculdade Brasileira de Educação e Cultura – 2010

Curso de Auxiliar de DP/RH. FUNDEC – 2021

Curso de Auxiliar de Logística. FUNDEC – Cursando (noturno)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

* Estágio na Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos (AGANP)2007 a 2009;

Funções: Acompanhamento da gerente administrativa nos processos de licitação, noções de liquidações de despesas do Estado, contratos de compra e locações, documentos oficiais.

* Assessoria em Campanha Política (Capitão Wayne) – 2010;

Funções: Assessoria e acompanhamento de ações e estratégias para divulgação da campanha.

* Secretaria Geral – Escola Estadual Juventino de França Sabath – Iaciara/GO -2011;

Funções: Responsável pelo arquivamento de documentos, receber e atender a comunidade, pais e alunos, efetuar matriculas, transferências, responsável pela solicitação de compras de insumos para a unidade escolar.

* Skill Idiomas – Auxiliar Administrativo.

Funções: Venda de cursos de idioma, matrículas, venda de material didático, recepção de alunos e auxílio em eventos.

* Bt Call Center – Oi / Anatel – Agente Backoffice

Funções: Contato direto com cliente e acompanhamento sistêmico de ações estratégicas para melhor qualidade no atendimento e serviços prestados pela operadora.

* Flexibase Indústria e Comércio de Móveis Importação e Exportação LTDA – Auxiliar Administrativo – 2015 / 2016

Funções: Organização de documentos, Lançamentos de NFs (sistema Excel), Envio de documentos para a contabilidade, Envio de documentos para o Dep. Financeiro (Contas a pagar), Preenchimento de solicitações de compras, Responsável direto pelo arquivo morto da empresa.

* Alfa Doces de Xerém – 2018/2019

Funções: Operadora de Loja – Caixa, atendimento ao cliente, reposição de mercadoria, conferir, receber notas fiscais e mercadorias.

* Manchester Distribuidora de Ferro e Aço Ltda – Unid. Xerém - 09/2022 – 10/2023

Funções:

Recepção: atendimento ao público / clientes, recebimento de pagamentos (Cartão), responsável por agendamentos: salas de reunião e auditório; Reservas de hospedagem para colaboradores e parceiros.

Auxiliar Administrativo: Responsável por cadastro de clientes para dep. Comercial e venda (sistema Sankhya e Belgo Pronto); controle e planilhas de custo – telefonia (Fixa e celulares) com envio para pagamento (Contas a pagar), Cobrança (Contas a receber) para dep. Financeiro; Contato com candidatos (Processo seletivo) assim como reunir documentos para contratação para dep. Pessoal.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

Windows, Word, Excel Básico, Power Point, Access e Internet.