**Marília da Silva Moreira**  Brasileira, 45 anos, solteira
 Tv. Pedro Ribeiro, 22 Andorinhas (Santo Aleixo) – Magé

CEP 25911-258

 (21) 99263-3194

 marilia.7jc@gmail.com

**Objetivo**

Área Administrativa

**Perfil profissional**

Profissional com constante desejo de vencer obstáculos e alcançar crescimento. Idônea, capaz de exercer cargos de confiança e responsabilidade. Como competência comportamental destaca-se como detalhista, organizada, determinada, disciplinada, capacidade de concentração, organização, administração do tempo, comunicação, Habilidade na relação interpessoal.

**Experiência Administrativa**

Carreira desenvolvida na área administrativa, atuando com faturamento, recebimento, envio e organização de documentos, organização de compra de material para uso interno do departamento como material de escritório e higiene, controle de contas a serem pagas e recebidas.

Possuo conhecimentos em informática (pacote Office), digitação rápida, empatia natural para lidar com pessoas, forte senso de responsabilidade para realização de tarefas. Sou organizada, disciplinada, comunicativa e dinâmica. Tenho flexibilidade e facilidade para obter novos conhecimentos, trabalhar em equipe, obter cooperação, me adaptar a novas funções e novos ambientes e disposição para enfrentar novos desafios.

**Formação**

**Escolaridade**Graduada em Administração - Unigranrio 2017

Pós-Graduada em Gestão de Pessoas e Logística Integrada - 2019

**Histórico profissional**

**. Manetoni Distribuidora de Produtos Siderúrgicos –** de 11/2014 a 01/2024

***Faturista / Aux. de Logística***

-Emissão de notas fiscais e boletos de faturamento;

-Recebimento e conferência de mercadoria;

-Apoio ao setor de suprimentos nas atividades pertinentes da empresa (contato com fornecedores e solicitações de orçamentos).

-Apoio no setor administrativo nas atividades pertinentes da empresa.

-Apoio ao setor logístico nas atividades pertinentes da empresa (entrada de notas fiscais de materiais no estoque), troca de notas fiscais (transferências internas), registro e organização de documentos fiscais e emissão de romaneio de entrega, arquivar protocolos de entrega conforme procedimentos.

 **. Monte Fujy Auto Serviços Ltda. -** de 03/2006 a 10/2012

***Ass. Administrativa / Compradora***

- Atendimento ao cliente pessoalmente e telefônico;

- Abertura, atualização e fechamento de ordem de serviço. Emissão de nota fiscal eletrônica, DANFE e boletos bancários;

- Apoio ao setor financeiro (controle de contas a receber, entrada de notas fiscais de compra em sistema, contatar os clientes para regularização da inadimplência, manter controles de importâncias recebidas e realizadas; confecção de relatórios gerenciais relacionadas às contas a receber).

-Apoio ao setor de contas a pagar (emissão de relatórios, transferências bancárias, emissão de cheques, lançamento de notas no sistema);

- Realizar atividades administrativas, prestar auxilio ao setor, responder a e-mails, acompanhar as solicitações da área, controle de cartão e ponto, entre as demais atividades da função;

- Orçar, comprar, recebimento e conferência de materiais; Distribuição interna de materiais;

- Atendimento a fornecedores, controle de entrada e saída de itens do estoque.

**. Grande Rio Diversões Eletrônicas -** de 05/1999 a 12/2005

***Auxiliar de Escritório***

- Atendimento ao cliente pessoalmente e telefônico;

- Apoio nos setores administrativos e financeiro da empresa, ajudando no monitoramento e controle dos processos produtivos;

- Serviços externos (banco, agendamento de passagem, reserva de carros, controle de recibos de entrega, acompanhamento de correios).

**Cursos Complementares**

*Curso de Excel básico e intermediário - SENAC*

*Curso de Assistente Financeiro - SENAC*

*Curso de Analista em logística e Supply Chain (IEG)*

*Liderança - Conquer*