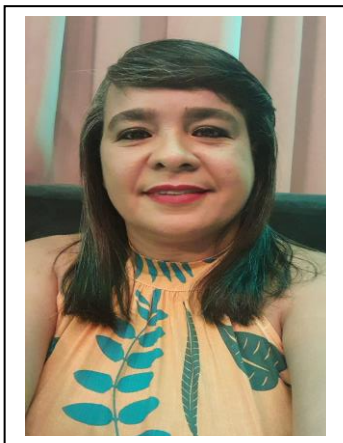




Marli Cerqueira

(71) 99741-8866

adm.ramoscerqueira@gmail.com

Rua da Quixaba, 91, Colina E, Patamares, Salvador/BA.

Objetivo

Ter uma oportunidade de entrevista, para que na prática eu possa mostrar tudo o que apresento neste Currículo, em funções compatíveis com minhas experiências ou em outra em que julgarem melhor para o meu desenvolvimento.

Perfil Profissional

Profissional com excelentes habilidades administrativas e sólida experiência na área comercial. Apta a executar tarefas de escritório, como atendimento telefônico, encaminhamento de correspondência e organização de arquivos, garantindo a eficiência da rotina operacional.

22 anos de experiência com rotinas administrativas de escritórios, atuando na manutenção de arquivos, gestão de agendas e controle de materiais. Sólidas habilidades de comunicação verbal e escrita, com domínio de informática básica e facilidade de aprendizado de novos programas e sistemas.

Formação Educacional

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Experiência profissional

Secretária - 02/03/2016 – 31/10/2021

PAULO AFONSO DE AZEVEDO - Arquiteto

Secretária - 02/08/2010 – 12/08/2015

CONSTRUTIVA EMPREENDIMENTOS LTDA.

Auxiliar Administrativo - 02/01/2007 – 01/12/2009

CONSTRUTIVA EMPREEDIMENTOS LTDA.

Auxiliar Administrativo – 02/05/2003 – 09/06/2006

PAULO AFONSO DE AZEVEDO - Arquiteto

Auxiliar Administrativo – 27/10/1998 – 02/09/2000

COMERCCE COM. E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Competências administrativas

- Recebimento e encaminhamento da correspondência corporativa aos setores e funcionários adequados.
- Recebimento e encaminhamento de ligações telefônicas, e-mails e cartas aos setores corretos.
- Elaboração de memorandos de negócios, cartas e conteúdo de marketing profissionais para suporte a gerentes e diretores.
- Responsável pela conferência de documentos que entrassem e saíssem da empresa, para identificá-los e dar prosseguimento aos processos.
- Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando maior agilidade aos processos da empresa.
- Suporte à eficiência operacional e ao cumprimento das políticas da empresa através da coordenação das atividades do escritório.
- Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.
- Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.
- Responsável pelo recebimento e encaminhamento de documentos e encomendas a cada setor da empresa, garantindo a agilidade e precisão nas entregas.

Habilidades e conhecimentos

Conhecimentos em Pacote Office para criação de relatórios e planilhas

Organização e dinamismo para realização de tarefas simultâneas

Facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas

Bom relacionamento interpessoal com equipes e clientes

Familiaridade com as rotinas administrativas de empresa

Cursos

Informática: (Pacote Office)

Telefonista/Recepcionista