

MARIANNA LEE

Rua das Baleias, 55, Jardim Aquarius, São Jose dos Campos.
12-99685-9438 | mgsMarianna@gmail.com | CNH-B

OBJETIVO

Busco oportunidades na área administrativa, gestão de informação e documentação.

HABILIDADES E CONHECIMENTOS

Gestão de Documentos, Arquivo Físico e Eletrônico, CRM, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Sistema de Gestão Integrado (SGI), elaboração de Procedimentos e Manuais, Auditoria Interna 5S, área comercial, pagamentos, contratos, atendimento ao público, contratos, licitação, emissão de nota fiscal, certificação digital, planilhas de controle e digitalização.

EXPERIÊNCIA

26/11/2019 a 06/06/2020 Digitalizadora de documentos, *E-DOC Gestão de Documentos*.

Análise, separação e digitalização de documentos. Trabalho realizado na Nestle Caçapava. Foram entregues dossiês digitalizados, em nuvem, para facilitar o acesso à informação e organização da documentação. Projeto temporário.

26/11/2018 a 05/08/2019 Agente de Registro, *Celebrar Cobrança e Consultoria*.

• Emissão e venda de certificados digitais, elaboração de planilhas de controle, organização de documentos, emissão de nota fiscal, suporte técnico ao cliente e atendimento ao público.

12/06/2017 a 06/09/2018 Auxiliar de gestão documental, *Iron Mountain do Brasil*.

Tratamento de documentação, sistemas de gerenciamento

MARIANNA LEE

Rua das Baleias, 55, Jardim Aquarius, São Jose dos Campos.
12-99685-9438 | mgsmarianna@gmail.com | CNH-B

eletrônico de informação, análise de contratos e licitações,
manuais de procedimentos técnicos e auditoria 5S.

FORMAÇÃO

- | | |
|-------------|---|
| 2012 a 2016 | Bacharel em Ciência da Informação com habilitação em Arquivologia, Vitória, Universidade <i>Federal do Espírito Santo</i> . |
| 2010 | CURSOS Informática- Blue House (60H) |
| 2016 | CURSOS Sistema Eletrônico de Informações (40H) |
| 2019 | CURSOS Formação Agente de Registro pela SOLUTI (20H) |
| 2019 | CURSOS Atendimento ao cliente SEBRAE (8H) |