***Marcia Aparecida Araujo***

Dados Pessoais TIM 47 (9686-3503)

Nome: Marcia Aparecida Araujo

Estado Civil: Solteira

Data de Nascimento: 21/02/1981.

Endereço: Rua Francisco Domingos da Silva Nº 555 - Barra Velha/SC

Contato / Fone: (**47)9686-3503**

Recado (47) 9104-0508 Daniel

E-mail: marciaapoteose@hotmail.com

[dani40petersen@hotmail.com](mailto:dani40petersen@hotmail.com)

Formação Educacional

3ª Grau Completo – ***ADMINISTRAÇÃO GERAL***

Instituição: **FADEC/FAG**

PÓS GRADUAÇÃO Completo **– Gestão Empresarial / Recursos Humanos**

Instituição: **UNIBAN/CASCAVEL**

Experiência Profissional

**GNC CINEMAS**

**Atividades: Sub Gerente**

Gerenciamento geral da empresa, fechamento de caixas, relatórios financeiros, controle geral de funcionários, controle de estoque, compras, atendimento a clientes fornecedores, abertura e fechamento da empresa, informações de controle geral, contratação e demissão de colaboradores, depósitos diários, relatórios financeiros, administração geral.

**IMOBILIARIA DELTAMAR (BALNEÁRIO CAMBORIÚ)**

**Atividades: Locação de Imóveis,** cadastramento de imóveis, atendimento ao publico e telefônico, mostra de apartamentos a clientes, avaliação de imóveis para locação, vistoria de imóveis, contrato de administração de imóveis com o proprietário e analise de contrato para locação, angariação de imóveis, gerenciamento filial.

**JOTA ELE CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA**

**Atividades:** Secretária do Diretor Administrativo, participação do habitat

Do programa de qualidade habitacional, orçamentos, agendamentos de viagens, compra de materiais, agendamentos de pagamentos, lançamentos de notas fiscais, ordem de compras, planejamento com engenheiros, empreiteiras, controle administrativo em geral.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL**

Atividades: **(Divisão de Compras)** Atendimento a fornecedores em geral, telefônico, mesa de **licitações**, compra direta, cotações, pagamento de boletos e notas, solicitações de compras, arquivos, informações em sistema, montagem e conclusão de processos administrativos de compras, cadastro de fornecedores, recebimento e expedição de ofícios e outros documentos, divulgação diária no diário oficial do município, líder de digitalização de processos em geral da Secretaria de Administração. **(Secretaria de Finanças)** Assessoria do secretário de Finanças, atendimento ao publico, ISSQN, IPTU, LIXO, parcelamento de tributos, pagamentos e outros. **(Secretaria de Educação)** Secretária de documentação escolar, matriculas e transferências de alunos, senso escolar, lançamento de notas, atas de reuniões e controle do caixa da APM.