

## **Márcia Roberta Rodrigues Miranda Marinho**

Endereço: Conjunto 03, Qd 605, lote 22  
CEP: 72641-103 Recanto das Emas - DF  
Telefones: (61) 98240-3884 ou (61) 9 9114-4708  
Naturalidade: Brasília – DF  
Data de Nascimento: 24 de Outubro de 1982  
Estado Civil: Casada  
Email: marcia\_roberta1@hotmail.com



---

### **OBJETIVOS:**

- Acrescentar novos conceitos ao meu desenvolvimento profissional na área de Informática, Administração, Economia e Negócios.

### **HABILIDADES PROFISSIONAIS:**

- Habilidade de organização, responsabilidade e comunicação, capacidade de liderança, adaptabilidade a novas funções e ambientes, comprometimento, pontualidades e flexibilidade.
- Capacidade de exercer diversas funções nas áreas administrativa, bancária, vendas e no que se refere ao ramo de informática.

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

- **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – Agência Gruta de Lourdes – Maceió-AL**  
**Quantta Informática e Consultoria.**  
*Operador de Documentos*  
Atividades Básicas: Serviços de Retaguarda, manuseamento de dinheiro, autenticação, digitação de custódia e de documentos de todo o contexto bancário.
- **ADAPTADORA DE GÁS NATURAL LTDA – SUPER GÁS - Maceió - AL**  
*Auxiliar Administrativo*  
Atividades Básicas: Serviços de Escritório, tais como: digitação de documentos, contas à receber, contas à pagar, Atendimento ao cliente, suporte na folha de pagamento e no que se refere rotina pessoal.
- **MB INFORMÁTICA PAPELARIA E SERVIÇOS LTDA- SUPRITUDO INFORMÁTICA**  
**Maceió – AL** *Auxiliar de Estoque*  
Atividades Básicas: Emissão e recebimento de notas fiscais, cadastro de produtos, controle de estoque e balanço em geral.  
**Responsável por RMA (REMESSA DE MERCADORIA AVARIADA)**  
Atividades Básicas: Troca de mercadorias com defeitos diretamente com o fornecedor, emissão de nota fiscal, controle de pendências de mercadorias, etc..
- **ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS (ASASP)**  
**Maceió - AL** *Recepcionista*  
Atividades Básicas: Acompanhar a elaboração de relatórios de análise gerenciais, Estabelecer o contato e fornecer informações ao cliente, Fazer atendimento e cadastro de novos clientes, participação na análise de relatórios de atendimento, receber, atender e orientar clientes internos e externos, Redigir documentos diversos, selecionar e preparar informações para atualização de banco de dados.

- **LINK POINT SERVIÇOS LTDA – ME - Maceió-AL**

*Auxiliar Administrativo*

Atividades Básicas: Contas à pagar, Contas à receber, Compras e Atendimento ao cliente.

- **HOSPITAL SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE MACEIÓ  
CLÍNICA HIPERBÁRICA SANTA CASA – Maceió - AL**

*Assistente Administrativa (Admissão 09/2014)*

Atividades Básicas: Responsável (Líder) da Clínica, Contas a Pagar, Contas a Receber, Faturamento e Auditoria de Convênios e Particulares, Habilidade no Sistema MV 2000, Habilidade no sistema Oxsytem, e Preenchimento das Guias SADT, Solicitações de Autorizações e Atendimento ao Paciente.

Compromisso sempre com um trabalho organizado, limpo, e conforme as normas da ANS e as Operadoras para evitar possíveis glossas futuras para a empresa.

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

- 3º Grau – FAA - FACULDADE ALAGOANA DE ADMINISTRAÇÃO.  
CURSO: GESTÃO DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS – Maceió-AL
- Pós Graduação – ESTÁCIO DE SÁ  
Curso: MBA em Gestão de Saúde e Administração Hospitalar – Maceió-AL  
Ano 2017 - Cursando

#### **CURSOS E PALESTRAS:**

- Vendas – GRUPO FRIEDMAN (Treinamento de vendas no varejo) – Recife-PE
- Informática – Emi Informática – Maceió - AL
- Marketing Pessoal – Microlins – Maceió - AL
- Comunicação e Marketing para organizações do Terceiro Setor – CIEE – Maceió - AL
- Produção de Textos e Redação Empresarial – CIEE – Maceió - AL
- Microsoft Excel – Planilhas – CIEE – Maceió - AL
- Relacionamento Interpessoal – CIEE – Maceió - AL
- Programa de Relacionamento Hospitalidade – Santa Casa de Misericórdia de Maceió  
ANO 2015 – Carga Horária: 12 horas

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Márcia Roberta Rodrigues Miranda Marinho

