



# Curriculum Vitae

## Mariane Cristina da Silva Farias

**Idade:** 24 Anos

**Estado Civil:** Casada

**Endereço:** 3ª Avenida Lote 430 B, Ap. 01

**Cidade:** Núcleo Bandeirante - Brasília-DF

**Telefone:** (61)98205-0948 / (62)99651-0491

**E-mail:** marianecristina.mcs@gmail.com

### Qualificações

- Ótima usabilidade em Pacote Office; Word, Excel, Power Point, Outlook e outros;
- Boa experiência na recepção de pessoas agindo sempre de maneira cortês, ética e profissional;
- Inglês e Espanhol nível intermediário.

### Formação Acadêmica

- Ensino Médio Completo;
- Ensino Superior Cursando RH.
- Curso - Gestão Dos Processos ERP /RH/ LABOR;
- Curso - Formação De Analista De Administração De Pessoal;
- Curso - Assistente Administrativo;
- Curso - Qualidade De Vida no Trabalho;

### Experiência Profissional

**Empresa:** Arcos Dourados Com. de Alimentos LTDA, (McDonald's);

**Endereço:** Asa Sul EQ 114/115 Conjunto A Bloco 2 - Asa Sul, Brasília - DF, 70377-400

**Telefone:** (61) 2192-7734

- **Tempo de empresa:** 6 Anos e 10 Meses - Gerente Administrativo (a).
- **Atividades Desenvolvidas:** Atendimento, planilhas numéricas; Cálculos e registros de dados; classificação de documentos; Elaboração e acompanhamento de orçamentos; Registros de pessoal relativos à admissão, demissão, movimentação, férias, licenças, controle de frequência, análise da folha de pagamento, sistemas de promoção, avaliação de desempenho e treinamento; anotações em fichas de identificação de pessoal e em carteiras profissionais; inspeções das condições de trabalho; averiguações de acidentes e ocorrências anormais; acompanhamento de convênios, Controle e acompanhamento dos contratos; Atualização e cadastramento no sistema de materiais e serviços solicitados pelas áreas; recebimento e conferência de materiais.