

## **ELAINE MARQUES D'OLIVEIRA**

Rua 25 Sul, Lote 19/20 Águas Claras

71927-180 - Brasília - DF

Tels.: 21 99973-4370 / 61 3797-4288

[elainemar.00@gmail.com](mailto:elainemar.00@gmail.com)

### **PERFIL PROFISSIONAL**

Grande experiência em atividades na área de apoio administrativo, organização de acervos de documentos, contratação/aquisição de bens e serviços.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduação em Matemática

Universidade Castelo Branco

1999 - 2002

Graduação em Administração de Empresas

Universidade Estácio de Sá

Incompleto

Técnico em Secretariado

Colégio Estadual Central do Brasil

1991 - 1993

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

FIOTEC - FUNDAÇÃO PARA O DESENV. CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO EM SAÚDE

Local de atuação: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - RJ

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Ago/2017 a Nov/2017

PERSONAL SERVICE RECURSOS HUMANOS E ASS. EMP. LTDA.

Local de atuação: PETROBRAS

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Jun/2012 a Dez/2016

MONTREAL INFORMÁTICA LTDA.

Local de atuação: PETROBRAS

Cargo: Analista de Sistemas Junior

Período: Jul/2005 a Mai/2012

GERA CONSULTORIA E EMPREENDIMENTOS ENERGÉTICOS, LTDA.

Local de atuação: PETROBRAS

Cargo: Auxiliar de Documentação

Período: Jan/2001 a Jun/2005

COLLECTA PROCESSO PRODUTO E COLETA DE DADOS LTDA.

Local de atuação: PETROBRAS

Cargo: Auxiliar de Documentação

Período: Abr/1994 a Dez/2000

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo: Professora de Matemática

Período: Mar/2003 a Dez/2003

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

Cargo: Estagiária em Secretariado

Período: Fev/1993 a Dez/1993

## **ATIVIDADES**

Coordenação de equipe de Aquisições e Gestão de Ativos;

Planejamento e realização de compras de bens e serviços;

Realização de cotação eletrônica;

Elaboração de relatórios de diligenciamento de compras;

Recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;

Cadastramento e controle de produtos em base de dados;

Organização e controle em estoque;

Assessoria no inventário de Bens Patrimoniais;

Fiscalização de Contratos de Bens;

Assessoria e manutenção de Contratos de Serviços;

Apoio à fiscalização de contratos na gestão das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada;

Execução de tarefas auxiliares no tratamento, organização, preservação e armazenamento de documentação técnica;

Solicitação, adiantamento, cobrança e fechamento de diárias e percurso de viagens;

Planejamento de gastos e atividades;

Controle de contas a pagar e receber;

Atendimento pessoal e telefônico;

Organização de material para eventos e reuniões;

Organização e controle de agenda;

Execução de trabalhos utilizando as ferramentas do Microsoft Office, Sistemas de Informação e Banco de Dados;

Elaboração de documentos de comunicação oficial, como ofícios e memorandos, entre outros.

## **CONHECIMENTOS**

OFFICE  
SAP R/3  
LOTUS NOTES  
SCD GLOBAL  
SIOF  
SST  
SICAF  
PETRONECT  
SINPEP  
PETROSIN  
SICOP  
OUTROS

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

Auxiliar de Escritório - 160 h - Imazon Cursos  
Auxiliar de Almoxarifado - 160h - Imazon Cursos  
Gestão de Compras - 160h - Imazon Cursos  
Gestão de Documentos - 160h - Imazon Cursos  
Auxiliar de Biblioteca - 20h - Contempory

## **HABILIDADES**

Capacidade de relacionamento interpessoal; Dinamismo e organização; Facilidade de se adaptar a mudanças; Forte aptidão para trabalho em equipe.

Brasília, 27 de agosto de 2018.

*Elaine Marques d'Oliveira*

Elaine Marques D' Oliveira