

Mariana Cabrera da Costa

Av. Panamericana, 101 Torre I Apto 1002 – Porto Alegre/RS – CEP 91050-001

(51) 8355-7095 / 8355-7096 / 3028-6934

marianacabrera4514@outlook.com

23 anos – Solteira – Sem filhos



Objetivos

Auxiliar Administrativa.

Pretensão salarial

A partir de **R\$ 1.100,00**

Formação

Bacharelado em Administração de Empresas ESTÁCIO/FARGS – 8º semestre – Turno Noite

Experiência

- 04/2015 - Atual **Conselho Regional de Administração CRA-RS**

Cargo: Estagiária – Controle e-mails-Financeiro-Cobrança

Atribuições do cargo: Auxiliar no atendimento telefônico, e-mails, para a solução de problemas dos profissionais registrados junto ao CRA RS. Envio de boletos. Cobrança de anuidades em atraso por e-mail, telefone e correio. Área financeira, cobrança. Lidando com planilhas Excel, e-mails e rápida resposta aos profissionais.

- 08/2014 – 03/15 **Associação Bras. Da Ind. Eletroeletrônica – ABINEE-RS**

Cargo: Estagiária – Controle e-mails-Eventos-Confeção Convites

Atribuições do cargo: Auxiliar em atendimento telefônico, auxiliar na análise e resposta a e-mails, auxiliar na organização agenda de salas, auxiliar na gestão de eventos, controle de materiais de malote, criação e envio de convites, análise de textos, entre outras atividades administrativas.

- 04/2013 - 03/2014 **Hospital Moinhos de Vento**

Cargo: Estagiária – Administrativo-Arquivo-Recepção

Atribuições do cargo: Auxiliar no atendimento ao público interno e externo e ao telefone; Apoio administrativo Arquivamento, digitação de documentos e demais atividades da área.

- 09/2009 - 08/2011 **Centro de Estudos do Ministério Público – CEAF**

Cargo: Estagiária – Administrativo-Recepção-Malote

Atribuições do cargo: Controle de entrada e saída de documentos; arquivamento de projetos/processos; controle do almoxarifado; atividades de secretaria; recepção em eventos; atendimento ao público; controle motoboy; acompanhamento de cursos; credenciamento em eventos; confecção e emissão de certificados; entre outras atividades administrativas.

Idiomas

- ▶ Inglês – Intermediário
- ▶ Espanhol – Intermediário

Informática

- ▶ Word-Power Point-Internet-Outlook-Digitação (Avançado)
- ▶ Excel (Intermediário);

Cursos

- ▶ Inglês – YÁZIGI/RS – Nível Intermediário – Cursando
- ▶ Formação Excel – SENAC Informática – Cursando
- ▶ Informática – Elo Opportunity – Pacote Office – 70 horas
- ▶ Formação de Auditores Internos – FUNDATEC – 20 horas
- ▶ Diclção, Oratória e Desinibição – LEOCLIDES MARCON – 17 horas