

Mariana Lopes da Silveira

- **Endereço:** Rua João Batista Luzardo, nº 157 – Bairro: Alegria.
Guaíba – RS – CEP: 92500-000
- **Idade:** 24 anos - **Estado civil:** Solteira.
- **Telefones:** (51) 3401.0883 - Cel. (51) 9886.1895
- **E-mail:** mariana.lopes_guaiba@outlook.com

Formação: - Ensino Médio Completo. Formação: 12/2008
Colégio Estadual Conego Scherer.

- Curso Técnico em Administração.
Escolas e Faculdades QI. Cidade: Guaíba
Formação 12/2013

- Cursando Bacharel em Administração
4º semestre
Universidade Luterana Ulbra - Guaíba

**Experiências
Profissionais:**

- Empregador: Viação Pelicano LTDA
- Cidade: Guaíba
- Cargo: Menor Aprendiz
- Admissão: 22/03/2010
- Data de saída: 18/03/2011

- Empregador: P H Silva Nunes (Livraria Escolão)
- Cidade: Guaíba
- Cargo: Operadora de caixa.
- Admissão: 02/05/2011
- Data de Saída: 03/07/2013

- Empregador: Melco Elevadores do Brasil S.A.
- Cidade: Guaíba
- Cargo: Auxiliar Administrativo II
- Admissão: 10/07/2013 - Atual

Atividades Complementares: - Preparar os pagamentos / recebimentos diários, observando notas fiscais por fornecedor / cliente, formas de pagamento e contrato, visando o cumprimento das obrigações da empresa, conciliar, no dia seguinte, os pagamentos /recebimentos efetuados. Manter bancos e demais áreas dos pagamentos / recebimentos previstos x realizados, comunicando tempestivamente, a fim de evitar perda de prazo e pagamentos/recebimentos. Atualizar e manter atualizado no sistema ou planilhas eletrônicas os pagamentos /recebimentos previstos x realizados, mantendo fornecedores /clientes e demais áreas informadas. Inserir e preparar os pagamentos/recebimentos dos relatórios de viagens, mantendo atualizado e fidedigno os registros. Prestar suporte e informações aos públicos internos e externos nos aspectos da área, visando facilitar a comunicação, acompanhamento e o controle. Realizar atividades de encerramento

financeiro para validação do contábil, visando cumprir os prazos estabelecidos. Emitir as solicitações de compras da área, conforme orientação, submetendo a aprovação superior, acompanhando e controlando os prazos estabelecidos.

Curso Extra Curricular: Inglês Básico I
Serviço Social Industria - SESI