**CURRÍCULO**

**Mariana Dos Santos Macedo**

**Dados Pessoais:**

Estado Civil: Solteira Data de Nascimento: 16/02/1991

Endereço: Rua C-11, 21 – Moradas da Colina

CEP: 92.500-000 – Guaíba /RS Fone: (51) 3055-1896 / 9346-1820

Email: mariana.smacedo@hotmail.com

**Formação:**

Ensino Superior – Administração - Universidade Luterana do Brasil

Técnico em Contabilidade - Colégio Pensar

Ensino Médio - Colégio Estadual Cônego Scherer

**Experiências profissionais:**

**Empresa:** Centro de Integração Empresa-Escola/RS

**Período:** 04/08/2014 – Empresa atual

**Atividades:** Processo de rescisão, férias e controle de ASO periódico de jovens aprendizes. Elaboração e de planilhas de controle e fechamento mensal.

**Empresa:** Macaronni Alimentos e Massas Ltda.

**Período:** 14/11/2011 a 31/07/2014

**Atividades:** Admissão, rescisão, registro de funcionários, controle do relógio ponto, folha de pagamento, pacote de benefícios (VT, VR) **,** compra e controle de estoque de uniformes/ EPI,arquivo de documentos, fechamento dos encargos (FGTS, INSS e IR), preposto em audiências trabalhistas e homologações no sindicato e demais rotinas de departamento pessoal.

Setor Financeiro: Suporte ao setor financeiro no fechamento e conferência de caixa diariamente.

**Empresa:** Pró Consultoria de Recursos Humanos Ltda. - Estágio

**Período:** 30/05/2011 a 11/11/2011

**Atividades:**Setor Financeiro/ Administrativo: Previsão de recebimentos, contas a pagar, fluxo de caixa, emissão de notas fiscais, faturamento, controle de estoque de materiais, suporte ao departamento pessoal (VT, VA, folha de pagamento e controle de horários de funcionários), controle de guias de impostos, contanto com clientes, recepção, agenda, arquivo de documentos e da biblioteca e demais rotinas administrativas e financeiras.   
Setor comercial: Prospecções de clientes   
Setor de gestão de talentos: Seleção de currículos e aplicação de testes.

**Empresa:** Atenta Transportes e Logística Ltda.

**Período:** 10/11/2009 a 04/04/2011

**Atividades exercidas:** Apoio aos departamentos financeiro, departamento pessoal, contábil e administrativo nas seguintes atividades: previsão de pagamentos e recebimentos , fluxo de caixa, contas a pagar, averbações de seguro, manifesto de notas fiscais, controle do relógio ponto, folha de pagamento, vale transportes, cálculo para conferência de impostos, arquivo de documentos, contato com prestadores de serviços, clientes (cliente exclusivo AMBEV) e fornecedores, fechamento de controles, monitoramento de cargas e demais rotinas administrativas.

**Empresa:** Academia Belvedere – Estágio

**Período:** 20/01/2009 a 31/07/2009

**Atividades exercidas**: Atendimento e cadastro de clientes, recebimento e cobrança de pagamento de mensalidades.

**Conhecimentos Gerais/Cursos:**

Informática: Microsoft Office;