**Sônia Mara Azevedo dos Santos **

Av. Ipiranga, 1865 / apto 01 – Bairro: Santana - Porto Alegre – RS

Telefone: (51) 3084-6822 ou (51) 99529344

E-mail: smara83@gmail.com

Idade: 31 anos

Estado civil: Casada

**Objetivo**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

**Formação**

* Ensino Médio – Instituto Estadual de Educação Fagundes Varela de Miraguaí – Concluído em 2005.
* Magistério - Instituto Estadual de Educação Fagundes Varela de Miraguaí – Concluído em 2008.
* Curso Técnico de Informática – Escola Técnica Universitário de Porto Alegre - Concluído em 2010 - Baseado em word, excel, power point, acces, coreldraw, photoshop, delphi, orientação a objeto, editoração, banco de dados, flash, Internet, PHP, redes, hardware, dreamweaver, tópicos avançados, visual estúdio, analise de sistema e contabilidade.
* Curso Superior de Administração de Empresas - Universidade Anhanguera de Porto Alegre - Concluído em 2014.
* CNH – Categoria: B

**Experiência**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS (SARH) - RS**

Cargo: Secretária

Período: 01/11/2013 Término: 31/12/2014

Atividades

* Atendimento ao publico interno e externo, registrar entrada de documentos, analise de processos, arquivar documentos, solicitar compras de materiais pelo sistema FPE, despachos de processos e monitorando a agenda do Diretor do Departamento do Patrimônio do Estado.

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - RS**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 12/06/2012 Término: 30/10/2013

Atividades

* Análise de expediente administrativo, referente a organização da documentação para termos de contratos das empresas de locação de imóvel, monitoramento, vigilância e transporte.

Empenho e liquidação para pagamento das empresas, através do sistema FPE, elaboração de oficio e memorando.

**SOLUÇÃO ECONOMICA EMPRESARIAL LTDA (PRISMATEC) - RS**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 26/04/2012 Término: 05/06/2012

Atividades:

* Auxiliar de compras para atender a demanda de sinistro de automóveis.

**BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – RS**

Período: 08/02/2011 Término: 25/04/2012

Estágio: Área de Pesquisa, Microfilmagem e FGTS, além da Gerência de serviços de Suprimentos de Bens da Unidade de Gestão Patrimonial.

Atividades:

* Atendimento aos clientes internos e externos, pesquisa em microfilmagem de documentos (Sigilo Bancário – dados PF e PJ), pesquisa em cheques digitalizados e relatórios, além da organização documental. Atendimento ao telefone, preparação de documentos, microfilmagem e inspeção, e secretariando a gerência de serviços e suprimentos de bens.

**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL LENIRA DE MOURA LUTZ DE MIRAGUAI – RS**

Cargo: Assistente de Biblioteca

Período: 20/02/2002 Término: 30/07/2008

Atividades na escola:

* Atendimento na biblioteca e auxiliava na secretaria da escola.