

**Maria Aparecida da Silva**  
**37 anos Quadra 25 lote 04 apto 107 Gama Oeste/DF**  
**marsilptu@gmail.com**  
**(61) 99956-1613 (61)3484-7864**



---

## **OBJETIVO:**

---

### **FORMAÇÃO**

Bacharel em Direito  
Pós Graduada em Direitos Sociais/ Docência do Ensino Superior  
Inglês Básico  
Técnico em Informática  
CNH categoria “B”

### **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

Bacharel em Direito e Pós-graduada em Direitos Sociais e Docência do Ensino Superior. Sou uma profissional que atuou na área de cobranças, secretaria escolar, auxiliar administrativo, recepcionista. Possuo conhecimentos em rotinas pertinentes as áreas. Conhecimento de pacote Office. Conto com forte orientação para o atendimento ao cliente, facilidade para identificar e implementar ações de melhoria. Facilidade de aprendizagem e relacionamento, além de criatividade, dinamismo e entusiasmo. Aberta a novas oportunidades e conhecimentos. Disponibilidade de horários e viagens.

### **ÚLTIMAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

#### **Faculdade do Noroeste de Minas/ Finom - Março de 2010 a setembro 2016** **Cobrança**

##### **Analista de Cobranças**

Coordenadora do departamento de cobranças/Negociação  
Atendimento e negociações referentes às mensalidades dos alunos inadimplentes, com o objetivo de reduzir o número de inadimplências e aumentar os lucros da Instituição. Negociações judiciais. Planejamento de andamento de metas e organização do departamento. Emissão de boletos. Recuperação de crédito, análise junto aos inadimplentes as possibilidades para quitação de débitos. Trabalho em equipe, atuando na coordenação, treinamento e elaboração de estratégias para obtenção dos resultados impostos pela empresa.

#### **Fórum Martinho Campos Sobrinho – Março de 2006 a Janeiro de 2008** **Juizado Especial Cível e Criminal**

##### **Estagiária**

Apoiava às audiências de conciliação em andamento, ajudava nas rotinas de atendimento a clientes, participação em audiências. Atuava na triagem das partes e realizava conciliações, assim como funcionários do Poder Judiciário. Atendimento, cadastramento e montagem de processos. Realizava pesquisas em doutrinas e jurisprudências. Controlava prazos de processos, consultas nos andamentos processuais.

**Colégio e Faculdade Atenas – Agosto de 2002 a outubro de 2005**  
**Secretaria Escolar**

**Auxiliar de Secretaria acadêmica**

Auxiliava nos processos de matrículas e transferências de alunos, organizava turmas, registro dos históricos escolares. Controlava e organizava arquivo com registros de diário de classe, boletim, processos de registros de colação de grau. Expedições de ofícios e declarações conforme necessidade do setor. Registrava em atas as sessões e atividades acadêmicas. Atendimento aos alunos, professores e pais de alunos. Organizava formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes. Orientava os professores a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Procuro uma oportunidade para desempenhar de forma exemplar, todas as tarefas a mim designadas. Possuo interesse e disposição para aprender e sei que as dificuldades fazem parte da caminhada profissional para que os objetivos sejam meramente alcançados.