

SIBELE DA CONCEIÇÃO SOARES FERNANDES

Rua Elizeu Osvaldo Macedo, 156 / 101 – Vila Mariana – Paracatu / MG
CEP: 38606-140
☎ (31) 99684-4890

Brasileira
Casada
Data de Nascimento: 29/05/1977

FORMAÇÃO ESCOLAR

Ensino Médio Completo

Escola Estadual José Brandão

Técnico Administrativo – em curso

Unicorp - CNI

OBJETIVO PROFISSIONAL

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

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- ✓ Experiência em secretária escolar; auxiliar administrativo; inclusão de notas fiscais; caixa; controle de fluxo de caixa; solução de problemas de softwares através de suporte telefônico e internet; participação de cursos para implantação de softwares; atualização e implantação de softwares; expedição; emissão e conferência de ordem de produção; alimentação de banco de dados de softwares.
- ✓ Tenho facilidade para realizar trabalhos em equipe e individual.
- ✓ Todo trabalho que realizo, tento fazê-lo com profunda dedicação, por isso tenho facilidade em aprender novas atividades.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Prefeitura Municipal de Caeté

Função: Secretária Escolar

Período: 08/04/2015 a 08/2021

Atividades desenvolvidas: Emissão de declarações e históricos, atendimento telefônico e ao cliente, prestação de contas, alimentação do banco de dados do diário eletrônico, escrituração, arquivo ativo e inativo, Educacenso (censo escolar), controle de horas trabalhadas dos funcionários, execução das atividades administrativas da empresa, desenvolvendo os processos de controles e arquivamento de documentos, elaboração e digitação de documentos, elaboração e alimentação de planilhas de controle interno, atualização e implantação de softwares, solução de problemas de softwares através de suporte telefônico e internet.

Bruno Gonçalves Brito

Função: Gerente

Período: 01/10/2011 a 11/03/2014

Atividades desenvolvidas: Lançamento de notas fiscais no sistema, alimentação do banco de dados do sistema, caixa, fluxo de caixa, emissão de etiquetas de código de barras, compras, vendas, atendimento telefônico e ao cliente, cobrança, manutenção e atualização do sistema, atualização e implantação de softwares, solução de problemas de softwares através de suporte telefônico e internet.

Hospital Lifecenter

Função: Auxiliar de Farmácia

Período: 02/04/2009 a 09/06/2011

Atividades desenvolvidas: Auxiliar de farmácia: Inventário de estoque de medicamentos, liberação de medicamentos. Secretária: marcação de consultas e exames para pacientes internados, autorização de procedimentos e exames junto aos planos de saúde, organização de prontuários.

Iris D'Água Farmácia Homeopatia e Manipulação Ltda.

Função: Gerente Administrativo

Período: 02/01/07 a 08/03/08

Atividades desenvolvidas: Lançamento de notas fiscais no sistema; emissão de nota fiscal; caixa; controle de fluxo de caixa; cobrança; alimentação, manutenção e atualização do sistema; solução de problemas de softwares

através de suporte telefônico e internet. emissão de etiquetas de código de barras; compra; expedição de medicamentos; emissão e conferência de ordem de produção; arquivo ativo e inativo; elaboração e emissão de relatórios a Anvisa e Polícia Federal do movimento de estoque de matérias primas controladas; renovação / atualização de licenças junto à Anvisa, Secretaria Municipal e Estadual de Saúde e Polícia Federal; execução das atividades administrativas da empresa, desenvolvendo os processos de controles e arquivamento de documentos; elaboração e digitação de documentos; elaboração e alimentação de planilhas de controle interno; vendas; atendimento telefônico e ao cliente.

Iris D'Água Farmácia Homeopatia e Manipulação Ltda.

Função: Balconista

Período: 02/05/02 à 01/01/07

G.O.Lima Desenhos e Treinamentos Ltda.

Função: Instrutora de Informática

Período: 01/04/98 à 24/04/02 (Autônomo)

Atividades desenvolvidas: Lecionava aulas de Introdução à informática, Word, Excel, Power Point, Internet; impressão de atividades; correção de atividades; atendimento telefônico e ao cliente; cobrança; emissão de certificados; trabalhos externos de digitação.

Congregação das Irmãs Auxiliares de Nossa Senhora da Piedade

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Período: 02/05/96 à 02/05/99

CURSOS EXTRACURRICULARES

Departamento Pessoal

Entidade Promotora: Centro Integrado de Educação Ltda – Unicorp Tec

Empreendedorismo

Entidade Promotora: Centro Integrado de Educação Ltda – Unicorp Tec

Fundamentos da administração

Entidade Promotora: Centro Integrado de Educação Ltda – Unicorp Tec

Atendimento ao cliente

Entidade Promotora: Centro Integrado de Educação Ltda – Unicorp Tec

Gestão estratégica de pessoas

Entidade Promotora: Centro Integrado de Educação Ltda – Unicorp Tec

Organização, sistemas e métodos

Entidade Promotora: Centro Integrado de Educação Ltda – Unicorp Tec

Princípios de marketing e marketing digital

Entidade Promotora: Centro Integrado de Educação Ltda – Unicorp Tec

Computação (MS-DOS, Introdução à Informática, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet)

Entidade Promotora: G.O.Lima Desenhos e Treinamentos Ltda.

Relações Humanas e Organização

Entidade Promotora: Comunidade Shalom / BH