

# Mariane Ribeiro Pinto

32 anos  
Solteira  
CNH: B

Rua Clarindo Dias de Lima, nº 20  
**Bairro:** Centro  
**CEP:** 35763-000  
**Inhaúma – MG**  
**Cel.:** (31) 99707- 4416  
**E-mail:** marianer9707@yahoo.com.br

## OBJETIVO

**Auxiliar de departamento pessoal**

## HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

Dinâmica, comunicativa, com grande facilidade para trabalhar em equipe. Experiência no uso de computadores com edições e formatações de textos, planilhas, apresentações de slides, internet; rotinas administrativas. Capacidade para entender, comunicar e lidar com o público. Proatividade, senso de urgência, disposição para aprender e espírito de liderança são também qualidades marcantes. Disponibilidade para residir em outras cidades e estados.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Escolaridade:** Pós Graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho  
**Local:** Centro Universitário UNA – Campos Sete Lagoas  
**Período:** Fevereiro/2015 a Dezembro/2015

**Escolaridade:** 3º grau – Bacharel em Administração  
**Local:** UNIFEMM - Centro Universitário de Sete Lagoas– UEGE – Sete Lagoas  
**Período:** Janeiro/2008 a Dezembro/2011

## APERFEIÇOAMENTOS

### **RFD Cursos e Treinamentos LTDA**

- **Como Preencher o PPP**  
Ano de Conclusão: Outubro de 2020  
Carga Horária: 2 horas

### **FECON/MG – Federação dos Contabilistas do Estado de Minas Gerais**

- **Formação de Analista de Departamento Pessoal com Ênfase nas Recentes Mudanças da MP 905/19**  
Ano de Conclusão: Março de 2020  
Carga Horária: 6 horas

### **Microlins – Formação Profissional / Franquia Sete Lagoas – MG**

- **Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas:** Assistente Administrativo; Assistente Comercial; Auxiliar de Cobrança; Auxiliar de Compras e Controle de Estoque; Auxiliar de Recursos Humanos; Auxiliar de Departamento Pessoal; Auxiliar de Escrita Fiscal; Auxiliar Contábil; Auxiliar de Custos;
- **Informática Básico:** Windows XP; Word 2003; Excel 2003; Power Point 2003; Internet.  
Ano de Conclusão: Março de 2008  
Carga Horária: 144 horas
- **Curso de Digitação Computadorizada/2007**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Auxiliar Administrativo

**Empresa:** Recanorte II Recapagem de Pneus LTDA

**Atribuições:** Lançamento de pedido de recuperação de pneus, emissão de orçamento, fechamento de ficha de serviços realizados, faturamento, controle de devolução de canhotos. Experiência no modulo financeiro do software Junsoft.

**Período:** 10/02/2020 a 13/08/2020

- Auxiliar Financeiro

**Empresa:** SOEBRAS – Sociedade Educativa do Brasil

**Atribuições:** Atendimento ao público, cobrança, emissão de boletos, matrícula, rematrícula, emissão de declarações, históricos e certificados. Experiência no modulo financeiro e acadêmico do software Virtual Class.

**Período:** 08/10/2018 a 02/08/2019

- Auxiliar de Faturamento I

**Empresa:** Irmandade Nossa Senhora das Graças

**Atribuições:** Faturamento de convênios médicos. Experiência no modulo faturamento do software Totvs.

**Período:** 16/07/2018 a 27/09/2018

- Auxiliar Financeiro

**Empresa:** CEST – Centro de Saúde do Trabalhador

**Atribuições:** Responsável pelo faturamento, emissão de NFe, controle de contas a pagar e a receber, extrato bancário diário, controle de estoque e compras, conciliação bancária, negociar propostas/contratos comerciais, atendimento ao cliente, suporte em atividades relacionadas ao departamento pessoal (vale transporte, plano odontológico, plano de saúde, férias, pagamentos de funcionários, treinamentos e recebimento de documentos) e conhecimentos básicos em medicina e segurança do trabalho. Experiência no modulo financeiro dos softwares Multilógica e Soc.

**Período:** 01/07/2015 a 14/04/2017

- Assistente Financeiro

**Empresa:** Imobiliária Jean Karlo de Araújo

**Atribuições:** Responsável pelas contas a pagar e a receber, controle do extrato bancário, pagamento dos proprietários, controle diário do fluxo de caixa, implantação do sistema imobiliário módulo financeiro, locação e vendas.

**Período:** 10/12/2013 a 30/11/2014

- Assistente Administrativo

**Empresa:** CEST – Centro de Saúde do Trabalhador

**Atribuições:** Responsável pelo faturamento, emissão de NFe, controle de contas a pagar e a receber, extrato bancário diário, controle de estoque e compras, participação na implantação do sistema em medicina do trabalho módulo financeiro e módulo atendimento, suporte em atividades relacionadas ao departamento pessoal (vale transporte, plano odontológico, plano de saúde, férias, pagamentos de funcionários, treinamentos e recebimento de documentos) e conhecimentos básicos em medicina e segurança do trabalho. Experiência no modulo financeiro dos softwares Multilógica e Soc.

**Período:** 01/10/2011 a 06/12/2013