

## **SANDRA FONSECA DOS SANTOS**

Brasileira, divorciada, 39 anos.

Endereço: Rua B, nº 22, JK.

Telefone: 38 3672 6564 (residencial)/38 99806 2739

Paracatu MG

### **FORMAÇÃO ACADEMICA**

- Pós Graduação – Direito Administrativo – Universidade Anhanguera – 2019-2020
- Bacharel em Direito – Faculdade Atenas – Paracatu- 2013
- Técnico em Secretariado Executivo – Unitec – 2007

### **EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

Empresa: Prefeitura Municipal de Paracatu MG

02/2018 A 12/2020

Cidade: Paracatu MG

Ramo: Prefeitura

Cargo: Oficial de Administração

Principais Atribuições: Atendimento a comissões de processos administrativos, protocolos, ofícios, responsável por toda documentação do Departamento de Sindicância e Processo Disciplinar como pelas rotinas administrativas e orientação as comissões.

Empresa: A Econômica Tecidos

02/2015 A 01/2018

Cidade: Paracatu/MG

Ramo de Atividade: Roupas, sapatos

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais Atribuições: Cobrança e negociação, serviço de banco, atendimento ao público, responsável pela documentação de escritório e arquivo.

Empresa: **Nutribem Refeições Coletivas Ltda EPP**

07/2013 A 12/2013

Cidade: Paracatu-MG

Ramo atividade: alimentação

Cargo: Secretaria

Principais Atribuições: recepção, atendimento telefone, auxiliar de RH, auxiliar financeiro, emissão de notas fiscais, responsável pela documentação do escritório e arquivo, cobrança.

Empresa: **Minas Extintores**

08/2011 A 06/2012

Cidade: Paracatu-MG

Ramo atividade: segurança e combate incêndio

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais Atribuições: recepção, atendimento telefone, auxiliar financeiro, emissão de notas fiscais, responsável pela documentação do escritório e arquivo.

Empresa: **José Humberto Santiago Vilela**

08/2009 A 02/2010

Cidade: Paracatu-MG

Ramo atividade: fazenda

Cargo: Auxiliar de escritório

Principais Atribuições: recepção, atendimento telefone, serviço de banco, auxiliar financeiro, emissão de notas fiscais, responsável pela documentação do escritório e arquivo.

Empresa: **Cegelec Ltda**

09/2008 A 12/2008

Cidade: Paracatu-MG

Ramo atividade: Manutenção industrial

Cargo: Secretaria

Principais Atribuições: recepção, atendimento telefone, responsável pela documentação do escritório e arquivo.

Empresa: **Supermercado Dona Beija**

08/2006 A 02/2007

Cidade: Paracatu-MG

Ramo atividade: supermercado

Cargo: caixa

Principais Atribuições: caixa

Empresa: **Papelaria Exata**

08/1999 A 01/2006

Cidade: Paracatu-MG

Ramo atividade: papelarias

Cargo: vendedora

Principais Atribuições: caixa, vendas em geral, atendimento ao público, Xerox.

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

- Informática – Multi Tech – 128 hs – 2001
- Qualidade de atendimento ao público – Acipa CDL – 16 hs - 2001
- Atendente de Loja – Instituto Cláudio Máximo – 6 hs – 2007
- Recepcionista – Instituto Cláudio Máximo – 6 hs – 2007
- Telemarketing – Instituto Cláudio Máximo – 6 hs – 2007

## **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Empresa: **Votorantim Metais**

09/2007 a 08/2008

Cidade: Paracatu

Ramo atividade: minério

Cargo: secretaria – estágio

Principais atribuições: responsável pela documentação técnica do setor de engenharia de projetos, cadastramento de materiais no SAP, lançar fale fácil, programação e palestras reunião de DDS (diálogo diário de segurança),

Empresa: **Assistência Judiciária – Prefeitura**

11/2012 A 02/2013

Cidade: Paracatu

Ramo atividade: jurídica

Cargo: estágio

Principais atribuições: atendimento ao público, petições (cíveis e criminais).

