

# SÍLVIA PEREIRA MARQUES

45 ANOS, SOLTEIRA

AVENIDA AIMORÉS, 524, BAIRRO CARMO

SETE LAGOAS – MG

(31) 99476-0663 / (31) 3255-6880

[silvia276pm@gmail.com](mailto:silvia276pm@gmail.com) | <https://www.linkedin.com/in/silvia-marques-marques-9b6b7a106/>

---

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar como Auxiliar ou Analista em áreas de Recursos Humanos/ Administrativa / Financeiro.

---

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional com sólida carreira na área administrativa, atuei por mais de sete anos em grande instituição de ensino superior. Tenho expertise em atendimento ao público, gestão de documentos e arquivos e em rotinas auxiliares de financeiro.

Possuo senso de urgência, sou organizada, bem humorada, e focada em vencer desafios. Estou em constante busca por conhecimento, bom relacionamento interpessoal também faz parte do meu perfil.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

TECNÓLOGA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

UNIFEMM \_ Centro Universitário de Sete Lagoas

Sete Lagoas | 2012

FORMAÇÃO TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO

Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas

Sete Lagoas | 2010

---

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**UNIFEMM \_ CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS**

**Assistente Administrativo | novembro 2013 a março 2021**

- Emissão e registro de diploma de graduação/mestrado;
- Emissão e registro dos certificados de pós-graduação;
- Emissão de diligências dos históricos escolares;
- Apostilamento nos diplomas;
- Organização das pastas dos alunos;
- Conferência dos dados pessoais do aluno;
- Conferência da estrutura curricular;
- Lançamentos de Ata de colação de grau;
- Conferência dos históricos escolares;

- Recrutamento, seleção e gestão dos estagiários para o setor;
- Emissão e envio de todas as informações dos egressos aos seus respectivos conselhos;
- Atualização de histórico escolar;
- Emissão de declarações para os alunos;
- Emissão de veracidade de diplomas e certificados;
- Digitalização e organização do arquivo físico;
- Controle e conferência do arquivo digital;
- Controle e atualização das matrículas realizadas;
- Apoio ao setor financeiro, central de atendimento e comunicação da instituição;
- Protocolos de entrada e saída de documentos;
- Conferência das portarias de reconhecimento dos cursos;
- Atendimento ao público externo e transferência para os ramais.

## **LABORATÓRIO CEDAC**

### **Recepcionista | janeiro 2007 a outubro 2013**

- Atendimento ao público;
- Atualização de ficha cadastral do paciente;
- Orçamento de Exames;
- Autorização, através de sistemas, dos exames, de acordo com o respectivo plano de saúde;
- Gestão de almoxarifado;
- Faturamento de convênios;
- Controle de caixa;
- Digitação dos resultados dos exames.

## **CURSOS COMPLEMENTARES / COMPETÊNCIAS**

- Pacote Office (Windows, Word, Excel, Internet, Power Point)
- Treinamento Atendimento com Excelência\_ Unifemm
- Motivação nas Organizações\_ FGV
- Sustentabilidade no dia a dia: orientações para o cidadão\_ FGV
- Empreendedorismo\_ Uaitec Unifemm
- Oratória e Apresentação em Público\_ Educa
- Relacionamento Interpessoal\_ Educa online
- Desafios atuais da motivação nas Organizações\_ FGV
- Motivação nas Organizações\_ FGV
- Lean Manufacturing\_ Labone
- Gestão de Pessoas\_ Labone
- Gestão de resultados\_ Labone
- Formação técnica em Contabilidade\_ Escola Estadual Maurilo de Jesus Peixoto
- CNH B