

35 anos - Solteira

Av. da Penha / Penha

Passos – MG

Telefone: (35) 99141-7110

E-mail: oliveiralopesmariele@gmail.com

Com formação em Administração de empresas, e experiência de doze anos na área administrativa, me permitiram adquirir habilidades para execução de serviços administrativos com eficácia e qualidade, atendendo à solicitação de meu superior imediato. Ainda, fortalecer minhas competências pessoais como: pontualidade, dedicação, comprometimento e responsabilidade.

FORMAÇÃO

Graduação em Administração de Empresas – Conceituado pelo MEC – Formação 2008.
UNIFRAN (Universidade de Franca) – Franca / SP – Brasil.

Curso Técnico em Contabilidade – Formação 2010.
ETEC – Centro Paula Souza – Franca / SP – Brasil.

Graduação em Ciências Contábeis – Conceituado pelo MEC – Formação incompleta.
Centro Universitário Moura Lacerda – Ribeirão Preto / SP – Brasil.

EXPERIÊNCIAS

Analista Administrativo Jr. – Sicoob Credicoonai – Ribeirão Preto / SP

Período de trabalho: agosto/2012 a setembro/2019.

Serviço direcionado a área administrativa em geral, compras de materiais de escritório e limpeza, atendimento e suporte aos postos de atendimento, monitoramento em contratos de prestadores de serviços, convênios e aluguéis, apoio aos serviços de arquivo de documentos, secretária e atendimento direto na área de Diretoria e breve experiência em atendimento no caixa e cooperados.

Analista Controles Internos Jr. (Ouvidoria) – Sicoob Credicoonai – Ribeirão Preto / SP

Período de trabalho: outubro/2019 a abril/2020.

Atendimento direto na área de ouvidoria e reclamações diversas. Experiência no Sisbr 2.0. Atividade voltada para recepcionar as notificações via canal de ouvidoria postadas pelos usuários, identificar as ocorrências junto ao departamento responsável e buscar soluções, realizar estudos analíticos, conforme histórico de reclamações e acompanhar as conclusões para posicionar os clientes responsáveis pelas reclamações.

Auxiliar Administrativo - Doctorcred Adm. Cartões de Descontos – Franca / SP

Período de trabalho: setembro/2010 a julho/2012.

Serviços administrativos em geral, financeiro, cobrança, contas a pagar e receber, baixa de boletos, administração de contratos e arquivos, atendimento por telefone e serviços externos.

Auxiliar Administrativo – Marcio Henrique Pinheiro EPP – Franca / SP

Período de trabalho: dezembro\2009 a abril\2010.

Serviço direcionado a compra de material direto e artefatos para calçados – cotações, orçamentos e pedidos.

Auxiliar de Compras - Metalúrgica Tuzzi Ltda – São Joaquim da Barra / SP

Período de trabalho: fevereiro\2008 a novembro\2009.

Serviço direcionado a compra de materiais indiretos, cotações e análise de preços, cadastro de produtos, acompanhamento de pedidos e arquivo e conhecimento em Sistema Integrado SAP.

COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Comunicação	- Capacidade para me comunicar com clareza e segurança.
Organização	- Estabelecimento de metas e objetivos de forma flexível a serem alcançados.
Forte senso de ética e segurança	- Alto padrão de ética e moral; - Comunicação das expectativas com clareza.
Aprendizado	- Flexibilidade de opiniões; - Aberta a novas ideias e abordagens; - Capacidade e segurança para lidar com tentativas e erros em novos processos.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Administração e gerenciamento: Domínio no Microsoft Office - em particular Excel (Intermediário);

Conhecimento de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo: Preparação de relatórios de análise gerencial.

Cursos de aprimoramento na utilização de ferramentas de análises como: Cálculos na HP 12C, análise e execução de fluxo de caixa, análise introdutória de crédito e risco de crédito, introdução a Controladoria – cursos gratuitos FGV.

INFORMAÇÕES GERAIS

Meu percurso profissional pôde me ajudar a desenvolver habilidades interpessoais e uma excelente capacidade de trabalhar em equipe e de gerenciar momentos de pressão e estresse. Me adaptando a organização de trabalho.

Permaneço à disposição para entrevista, que permitirá demonstrar à minha experiência, meu senso de responsabilidade e minha motivação, para poder contribuir com o todo.

Disponível para trabalho imediatamente em período integral, bem como tenho disponibilidade para viagens dentro do raio de até **200km**.

Atenciosamente;

Mariele Oliveira Lopes.