



Maria De Fátima Santos Marques, Deficiência Visual,PCD

Conjunto dos Pescadores Qd G,205 , Ponta Grossa,
Maceió,AL

(82)99129-8904 | marciomaravilha2012@gmail.com

Objetivo

Administrativo, marketing digital, recepção, faturamento, estágios, logística.

Experiência Profissional

- Eurofarma laboratórios** 03/07/2023 - 15/03/2024
Auxiliar de vendas digitais
Prospecção de novos clientes, agendamentos de visitas digital, apresentação dos produtos aos médicos através de portfólio e programação de envios de amostras grátis, inserir todas as visitas no sistema CRN, análise de relatórios e seus indicadores. Dar o suporte aos clientes com relação a todas as dúvidas!
- Soprobem(usina Sumaúma)** 17/11/2020 - 19/02/2022
Jovem aprendiz, assistente de escritório
Elaboração de planilhas, office,Guel.
Organização de agendas.
Envio , digitação, arquivo e recebimentos de documento.
Organização de arquivos.
Emissão e controle de notas fiscais .
Controle das contas.
Realização e atualização de documentos .
- Empat** 03/01/2021 - 10/01/2022
Assistente administrativo
Organização da agenda do gerente.
Organização de arquivos.
Emissão e controle de notas fiscais.
Geração de O.S
Atendimentos,via whatsapp,.
Alimentação de planilhas.
Vistorias nas áreas operacional.
Realização e atualização de cadastro dos navios.
- TMA transportadora** 18/10/2017 - 08/01/2019
Auxiliar logística e apoio no RH
Controle de entrada e saída de materiais.
Emissão de notas fiscais e elaboração de documentos.
Responsável por acompanhar as entregas de clientes e fornecedores, negociando prazos e preços, fazendo o acompanhamento das entregas e resolvendo possíveis problemas com a carga, equipamento e transporte.
Realização de atividades relacionadas ao processo seletivo de novos colaboradores.
Cadastrar os dados dos novos colaboradores nos sistemas de gestão da empresa.
Manter os dados de todos os colaboradores atualizados nesses sistemas.
Alimentação de planilhas, solicitação dos benefícios dos colaboradores todos os meses.
- Hotel Ritz** 21/06/2014 - 27/10/2016
Auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo ao setor da governança, elaboração de escalas dos colaboradores, contratação de funcionários exti.

- Alimentação de planilhas.
- Organização da agenda.
- Envio, digitalização, arquivos e recebimentos de documentos
- Emissão e controle de notas fiscais.
- Solicitação de materiais para o setor.
- Controle das contas.
- Realização e atualização dos dados dos funcionários do setor e de hóspedes e saídas e entradas.

Educação

- Estácio de Sá 2024
Cursando Administração

Habilidades

- Carisma em atendimento ao público.
- Resoluções de problemas
- Valorização e satisfação dos clientes
- Organização
- Adptalidade
- Colaboração

Informação Pessoal

- Data de Nascimento : 05/11/1980
- Estado civil : Casada
- Nacionalidade : Brasileira