



## CONTATO

- 📍 ITATIAIA 27580-000
- 📞 21967299312
- ✉️ martabfv@yahoo.com.br
- 🎁 16121982
- 🌐 Brasileira
- 💍 casada
- 👤 CPF: 105.011.797-20

# MARTA BEATRIZ VASCONCELLOS CONDE

## RESUMO

Analista de crédito experiente em controlar os prazos para análise de crédito, com detalhismo em documentação. Ética no manuseio de informações confidenciais e empática com as necessidades do cliente. Experiência como secretária executiva no controle de correspondências e arquivamento de documentos. Destaque para a responsabilidade e confidencialidade, promovendo um fluxo de informações eficaz dentro da empresa, prezando pela integridade de dados essenciais para os negócios, incluindo organização de agendas, gerenciamento de informações e atendimento telefônico. Organizada e eficiente, contribuindo para a produtividade da alta gestão.

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização para lidar com documentos e processos
- Capacidade de aprender rapidamente novas tecnologias
- Integridade e ética profissional
- Conhecimento em análise financeira e de crédito
- Trabalho em equipe colaborativo
- Foco para cumprir metas e resultados
- Pontualidade com os prazos combinados
- Flexibilidade diante de imprevistos
- Desenvoltura para trabalhar em equipe
- Foco no alcance das metas e resultados
- Atenção ao analisar documentos
- Discrição no tratamento de informações sensíveis
- Visão analítica para conferir relatórios
- Empatia com as necessidades dos clientes
- Cordialidade no atendimento ao público
- Atenção aos detalhes em processos
- Comunicação eficiente com clientes
- Fortes habilidades de negociação
- Equilíbrio emocional em situações de pressão
- Respeito ao contatar clientes para realizar cobranças

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Março 2023 - Dezembro 2024

**ANALISTA DE CRÉDITO**, PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO, RIO BONITO, RIO DE JANEIRO

- Atendimento ao contribuinte, esclarecendo dúvidas e oferecendo soluções para pagamento das dívidas em aberto.
- Realização de acordos com contribuintes, negociando prazos e valores para quitação das dívidas.
- Identificação de oportunidades de negociação, ofertando condições justas para contribuintes inadimplentes.
- Planejamento de plano de ação para fins de atingir meios de resultados na arrecadação

Março 2020 - Fevereiro 2023

**EMPRESÁRIA INDIVIDUAL**, RESTAURANTE E PIZZARIA - DEL CONDE, RIO BONITO, RIO DE JANEIRO

- Atendimento aos clientes da empresa, realizando a venda de produtos e

serviços em conformidade com a demanda dos consumidores.

- Negociação com fornecedores, obtendo produtos para venda através de uma boa relação de custo-benefício ante o período PANDEMIA
- Gestão de orçamentos e controle financeiro, garantindo a sustentabilidade e a rentabilidade dos negócios.
- Gestão de recursos financeiros, controlando as receitas e despesas para manter a sustentabilidade do negócio.
- Supervisão das operações diárias do negócio, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência.
- Coordenação do trabalho de funcionários, capacitando-os com as competências essenciais para o exercício das funções com eficiência.
- Atendimento e negociação com potenciais clientes, firmando acordos comerciais vantajosos para ambas as partes, estabelecendo relacionamentos profissionais duradouros.
- Participação em feiras e eventos, firmando contatos profissionais para a geração de oportunidades de negócios.
- Treinamento e capacitação de funcionários, qualificando as equipes com habilidades que auxiliassem no exercício das funções.
- Planejamento e execução de projetos, atribuindo responsabilidades e tarefas à equipe.
- Desenvolvimento e implementação de campanhas de marketing, aumentando a visibilidade da empresa no mercado, atraindo mais clientes.
- Colaboração com a equipe de marketing, desenvolvendo estratégias que aumentassem a visibilidade da marca no mercado.
- Monitoramento do desempenho dos negócios, aplicando ajustes no trabalho para aumentar a lucratividade da empresa.
- Elaboração de relatórios financeiros, tomando decisões estratégicas na aplicação de recursos nos setores da empresa.
- Desenvolvimento de processos internos, criando ferramentas e métodos de trabalho que otimizassem as operações da organização.

Fevereiro 2014 - Junho 2019

**Estagiária de Direito, ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA, Itatiaia, Rio de Janeiro**

- Acompanhamento de processos internos e externos, garantindo o cumprimento de prazos e procedimentos.
- Acompanhamento de processos jurídicos, garantindo o cumprimento de prazos legais.
- Organização de documentos, contribuindo para a eficiência dos compromissos jurídicos do escritório.
- Atendimento aos clientes do escritório, esclarecendo dúvidas sobre os processos e os serviços prestados.
- Responsável por protocolar documentos jurídicos, tomando conhecimento de decisões judiciais.
- Organização da juntada de documentos, coletando, conferindo e organizando-os nos padrões processuais, conforme a linha de defesa adotada pelo advogado.
- Apoio na elaboração de petições judiciais, descrevendo informações essenciais sobre a causa para apresentação a juízes.
- Acompanhamento de processos, garantindo o cumprimento de prazos e decisões judiciais.
- Elaboração de peças processuais, contribuindo para a organização e eficiência do trabalho jurídico.
- Apoio na preparação de pareceres jurídicos, atestando a posição da defesa perante as fases dos processos.
- Realização de pesquisas e análise de legislações específicas, embasando argumentações jurídicas, conforme orientação do advogado.
- Preparação de diligências jurídicas, tomando as devidas providências para o esclarecimento dos casos atendidos.
- Elaboração de atas de julgamentos, verificando e corrigindo informações

inconsistentes.

Abril 2013 - Dezembro 2015

**ESTÁGIO FORENSE, GABINETE DA VARA ÚNICA DA COMARCA DE ITATIAIA-RJ,  
ITATIAIA, RIO DE JANEIRO**

- Assessoria nos despachos e sentenças para o setor de DÍVIDA ATIVA e controle dos mesmos junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA com o objetivo de diminuir o número de processos da DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO.  
Elaboração de atas de audiências e cadastramento no sistema, transcrição das audiências e acompanhamento do andamento dos processos.
- Recebimento e encaminhamento de chamadas telefônicas e e-mails, facilitando a comunicação entre os departamentos.

Fevereiro 2013 - Julho 2014

**CONCILIADORA, JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DE ITATIAIA,  
ITATIAIA, RIO DE JANEIRO**

- Período de grande valia para meu crescimento pessoal e profissional, tendo sido acrescido melhor desenvolvimento de comunicação e persuasão por meio de tentativas de um bom acordo para ambas as partes.

Maio 2009 - Fevereiro 2014

**SECRETÁRIA , ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA, ITATIAIA, RIO DE JANEIRO**

- Controle de agendas jurídicas, possibilitando a organização das tarefas e compromissos do escritório.
- Acompanhamento de processos jurídicos, garantindo o cumprimento de prazos legais.
- Organização de documentos, contribuindo para a eficiência dos compromissos jurídicos do escritório.
- Atendimento aos clientes do escritório, esclarecendo dúvidas sobre os processos e os serviços prestados.
- Organização da juntada de documentos, coletando, conferindo e organizando-os nos padrões processuais, conforme a linha de defesa adotada pelo advogado.
- Agendamento de reuniões de advogados, fornecendo tempo hábil e atenção para suprir as necessidades de demandas dos clientes.
- Atendimento telefônico a clientes e associados, encaminhando as chamadas às pessoas interessadas.
- Arquivamento e organização de documentos, facilitando a localização e identificação dos arquivos para a consulta de informações jurídicas.
- Solicitação de compra de materiais de escritório, negociando as melhores condições de custo-benefício com os fornecedores.

Setembro 2003 - Março 2009

**SECRETÁRIA EXECUTIVA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, INSTITUTO  
BIOCHIMICO INDÚSTRIA FARMACEUTICA LIMITADA, Itatiaia, Rio de Janeiro**

- Atendimento presencial e telefônico, esclarecendo dúvidas com prestatividade para fornecer uma impressão adequada da organização.
- Controle das agendas e compromissos de membros da diretoria, garantindo eficiência e pontualidade nas atividades de rotina.
- Arquivamento de documentos, identificando-os corretamente para facilitar a localização e consulta de dados e informações.
- Preparo de reuniões, mantendo a ordem da sala e disponibilidade de materiais para a realização das discussões entre os executivos.
- Recepção de visitantes, direcionando-os aos setores corretos para atendimento com os profissionais desejados.

- Organização de arquivos, documentos e correspondências, assegurando a eficiência do fluxo de informações.
- Organização de arquivos físicos e digitais, facilitando o acesso rápido a documentos importantes.
- Triagem de chamadas telefônicas, repassando ligações de acordo com as orientações da direção.
- Organização da agenda de diretores e gestores, garantindo a eficiência no cumprimento das rotinas.
- Realização da gestão financeira básica do departamento, incluindo controle de despesas e pagamento de fornecedores.
- Controle de correspondências e e-mails, assegurando a rapidez no envio e encaminhamento aos destinatários corretos.
- Organização dos preparativos necessários para viagens de negócios, incluindo reservas de hotéis e passagens aéreas.
- Suporte no planejamento de viagens de negócios, realizando a compra de passagens e reservas de acomodações, colaborando com os processos logísticos.
- Auxílio na organização de eventos corporativos, favorecendo a interação entre o público, gerando mais contatos para a empresa.
- Realização de tarefas administrativas, contribuindo para a eficiência e produtividade do escritório.
- Digitalização de arquivos, garantindo a precisão dos dados, a identificação e a localização fácil no sistema.
- Controle de contas a pagar e receber, mantendo o equilíbrio financeiro da empresa.

Setembro 2003 - Março 2009

**RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO CENTRAL , INSTITUTO BIOCHIMICO INDÚSTRIA FARMACEUTICA LIMITADA, ITATIAIA, RIO DE JANEIRO**

- Esclareço que o Arquivo Central fazia parte do setor da Presidência, sendo assim, eu exercia a função concomitantemente com a de Secretaria, ocasião em que as chaves e a entrada dos funcionários eram de minha responsabilidade. No Arquivo Central da empresa, fui responsável pelo cadastro, guarda e organização dos documentos originais de todos os setores da empresa, bem como pela emissão de solicitações de material de escritório.



## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**MBA:** Direito Internacional - Imigração & Migração  
EBPÓS, IED, 11/2024 – 11/2025

**Status** - Cursando

**Bacharel:** DIREITO

UBM- UNIVERDADE PÓLO BARRA MANSA, BARRA MANSA, 02/2011 – 02/2016

**Status** - Concluído