

 jadyvida123@gmail.com
 Rua Maranhão, 457 casa 01
Extensão do Bosque - Rio das
Ostras / RJ CEP:28893277
 Brasileira

 22998704021
 03/11/1980
 Casada

<https://www.linkedin.com/in/marcela-martins-da-rocha-6680a0160/details/>

MARCELA MARTINS DA ROCHA

OBJETIVO

- Em busca de recolocação na função de **secretária, assistente administrativa, recepcionista**, enfim nas minhas áreas de experiência, com abertura para novas oportunidades em outros ramos.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

02/2008 - 05/2024

Secretária escolar

Firjan SENAI - Macaé, RJ

- Atendimento presencial e por telefone aos clientes, internos e externos, garantindo o acesso a informações relacionadas às suas demandas como preenchimento de termo de estágios para diversas empresas e confirmação de concluintes junto ao CRT, CFT e CRA.
- Lançamento de informações no sistema, contribuindo para a organização de dados e ajudando a manter a eficiência dos processos de consulta.
- Arquivamento de documentos, guarda de toda a documentação escolar como: Regimento, PPP (Projeto Político Pedagógico), Investiduras, CNPJ, Planta, Colaboradores ativos e inativos, Parecer e autorização do funcionamento da escola e dos cursos, Normas e Legislações seguindo os sistemas de classificação estabelecidos para facilitar o acesso em momentos de necessidade.
- Preenchimento e atualização de planilhas e documentos, proporcionando mais facilidade e rapidez às atividades de controle interno.
- Digitalização de documentos, facilitando o acesso aos arquivos e possibilitando a recuperação de dados em casos de perdas.
- Apoio na elaboração de documentos, prezando pela exatidão das informações para evitar irregularidades.
- Realização de contato proativo com diferentes setores, visando garantir o cumprimento dos prazos acordados com o cliente, garantindo boa comunicação com todas as partes.

10/2005 - 03/2006

Analista de crédito de varejo - Chequer Polo - Itaperuna, RJ

- Análise de crédito de pessoas físicas e jurídicas com base na política da empresa, identificando as condições e informações do cliente, de forma a determinar a capacidade de cumprimento do contrato de crédito.
- Levantamento de documentações comprobatórias da capacidade econômico-financeira dos clientes, analisando os dados obtidos para determinar a viabilidade de pagamento dos créditos concedidos.
- Negociação de prazos e formas de pagamento de débitos pendentes, estabelecendo condições realistas de quitação da dívida com o intuito de evitar litígios econômicos.

- Avaliação regular de arquivos de crédito de consumidores a fim de revisar contas a receber.
- Recebimento de pagamentos de clientes, garantindo o processamento correto dos valores.

06/2001 - 10/2002

Recepcionista -SEA Informática Ltda - Itaperuna, RJ

- Realização de múltiplas tarefas, incluindo recepção do público, atendimento de chamadas telefônicas, recebimento e envio de documentos e atualização de contatos, com dinamismo e rapidez.
- Responsável pela organização dos arquivos de documentos, mantendo o padrão para rápida localização.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

10/2021 - 06/2025

Pedagogia - **Universidade Estácio de Sá** - Polo Rio das Ostras

Status – Cursando 7º período

08/2011 - 11/2012

Técnico em Logística - **Firjan SENAI** - Macaé, RJ

Status – Concluído

06/2012

Técnico em Secretaria Escolar - CETAP

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Facilidade para lidar com processos burocráticos;
- Dinamismo para atender às demandas diárias;
- Organização ao arquivar documentos;
- Colaboratividade para trabalhar em equipe e simpatia para manter bons relacionamentos interpessoais;
- Sigilo ao lidar com informações confidenciais;
- Habilidades de escrita para redigir documentos e comunicados;
- Domínio do Pacote Office para elaborar relatórios;
- Responsabilidade com prazos de pagamentos de contas;
- Organização no controle de documentos e correspondências.

CERTIFICAÇÕES

- Certificação em Apresentação de Sucesso pela Unindustria.
- Certificação em Autodesenvolvimento pela Unindustria.
- Certificação em Educação para o Conhecimento pela Unindustria.
- Certificação em OKRs - Objetivos e Resultados-chave pela Unindustria.
- Certificação em Prevenção da Violência contra a Mulher pela Unindustria.
- Certificação em Diversidades pela Unindustria
- Certificação em Primeiros Socorros.