



MARIANNE AYRES SANTANA

CONTATO

- Rua Rêgo Barros, 03, Praimar, Rio das Ostras/RJ
- (22) 99205-7052
- marianneayres11@hotmail.com
- Categoria B

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Proatividade e iniciativa para resolução de problemas.
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos.
- Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe.
- Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho remoto.
- Cordialidade e simpatia no trato com as pessoas.
- Comunicação eficiente com a equipe.
- Capacidade de liderança e tomada de decisões assertivas.
- Prática em digitalização e arquivamento de documentos.
- Conhecimento básico em Excel para o controle de planilhas.
- Adaptabilidade a tecnologias e sistemas.
- Boa comunicação escrita na elaboração de documentos.
- Persuasão nas comunicações e negociações.
- Precisão no preenchimento de planilhas.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Tenho como objetivo atuar nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, contribuindo ativamente para a eficiência operacional, controle financeiro estratégico e gestão de pessoas. Desejo aplicar minhas habilidades para otimizar processos, garantir a precisão das informações e promover o desenvolvimento organizacional sustentável, visando sempre a excelência nos resultados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Além do Espelho Contabilidade LTDA - Auxiliar de escritório em geral

RIO DAS OSTRAS, RJ | 02/2024 - Atual

- Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia.
- Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.
- Atendimento telefônico de clientes, recebendo dúvidas e reclamações e verificando com as áreas responsáveis, contribuindo para a satisfação com o serviço.
- Armazenamento de documentos empresariais, organizando sistemas de identificação para facilitar o acompanhamento e preservação de informações confidenciais.
- Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.
- Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.
- Recebimento e encaminhamento de ligações telefônicas, e-mails e cartas aos setores corretos.
- Suporte à eficiência operacional e ao cumprimento das políticas da empresa através da coordenação das atividades do escritório.

CERTIFICAÇÕES

- Técnico em Administração pela Instituição Senac Marechal Floriano.
- Analista de Departamento Pessoal pela Instituição Centro de Estudos Fiscais(CEFIS)

Certmais Soluções Empresariais e Certificação Digital LTDA - Agente de Registro

NATAL, RN | 02/2024 - Atual

- Atendimento on-line aos clientes, informando os documentos necessários à emissão dos certificados digitais.
- Emissão de certificados digitais, confirmando a veracidade das identidades de pessoas e empresas.
- Orientação aos clientes sobre o uso de certificados digitais, conferindo mais segurança na realização de procedimentos on-line.
- Coleta de biometria dos clientes, proporcionando maior segurança e amparo jurídico na assinatura de documentos digitais.
- Revogação de certificados digitais, cancelando a validade dos documentos antes da expiração dos prazos.
- Validação de certificados e cadastros de clientes, atribuindo valor fiscal e legal às assinaturas de pessoas físicas e jurídicas.
- Conferência de assinaturas, atribuindo validade aos documentos através de processos de verificação.
- Autenticação de certificados digitais, facilitando a comprovação das informações nos documentos.
- Verificação dos documentos enviados pelos clientes, analisando as informações e dados para dar continuidade ao processo de emissão dos certificados.
- Captura de fotos do rosto, permitindo a identificação dos responsáveis pelos certificados, provendo validade aos documentos.
- Coleta de dados dos clientes, cadastrando as informações no sistema para possibilitar o acesso a recursos e ferramentas com o certificado digital.
- Apoio na instalação de certificados digitais, protegendo os dados de pessoas físicas e jurídicas ao acessar sites de assinatura de documentos.

Cidade Soluções Tecnológicas LTDA - Auxiliar de Escritório em Geral

RIO DAS OSTRAS, RJ | 03/2021 - 02/2023

- Expedição de documentos internos e externos, físicos ou eletrônicos, realizando os protocolos de controle para consulta, caso necessário.
- Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.
- Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.
- Apoio administrativo em reuniões e apresentações, garantindo a organização da sala e distribuindo os materiais necessários.
- Responsável pelo recebimento e encaminhamento de documentos e encomendas a cada setor da empresa, garantindo a agilidade e precisão nas entregas.

- Atendimento por telefone e e-mail, com destaque para a linguagem correta e gentil, buscando tornar o ambiente mais positivo.
 - Suporte às demais áreas da empresa, visando a compreensão das outras funções de forma a colaborar com toda a equipe.
 - Recebimento de clientes e fornecedores, cuidando para que fossem bem atendidos e se sentissem à vontade.
 - Controle do estoque e busca de fornecedores de materiais de escritório, com o intuito de reduzir os custos mensais.
 - Responsável pela conferência de documentos que entrassem e saíssem da empresa, de forma a identificá-los e dar prosseguimento aos processos.
 - Administração de materiais do escritório, repondo suprimentos e encaminhando pedidos de compra para abastecimento do estoque.
 - Organização e controle do estoque de suprimentos do escritório, encaminhando pedidos de reposição antes do término dos materiais.
-

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo: Gestão de Recursos Humanos | 08/2024

- Cursando • Anhanguera, Rio das Ostras, RJ

Bacharel: Ciências Contábeis | 07/2022

- Cursando • Estácio de Sá, Macaé, RJ

Ensino Médio: Formação de Professores | 01/2017 - 12/2019

- Concluído • Jacintho X. Martins, Rio das Ostras, RJ