

# Manuela de Jesus Macedo

41 anos

Macaé, Praia Campista/RJ

(22) 98135-8825

[manuelajmacedo@gmail.com](mailto:manuelajmacedo@gmail.com)

<https://www.linkedin.com/in/manuela-macedo-1b629a2b2/>

## OBJETIVO

Auxiliar administrativo

## RESUMO PROFISSIONAL

Gerente administrativo há mais de 11 anos em empresa de grande e médio porte como a Garcia e Garcia Indústria, atuando na gestão administrativa, realizando controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais, recrutando novos funcionários, controle de ponto, folha de pagamento e demais atividades administrativas. Habilidade em negociação, gestão de contratos e otimização de recursos, contribuindo para a redução de custos e eficiência operacional. Perfil dinâmico, com excelente relacionamento interpessoal e foco em excelência na execução.

## FORMAÇÃO ACADEMICA

- **Graduação em Farmácia** na Unicesumar (UNICESUMAR RJ), cursando;
- **Graduação em Direito** na Candido Mendes (UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES RJ) concluído 2008;
- **Pós Graduação Auditoria e Perícia** na Candido Mendes (UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES RJ) concluído em 2011;
- **Pós Graduação Extensão Direito Tributário e Fiscal** na Candido Mendes (UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES RJ) concluído em 2013;

## EXPERIENCIA PROFISSIONAL

- **Garcia e Garcia Industria Da Moda Eireli** (Empresa de grande porte)

### Gerente Administrativo

Julho de 2014 até Maio de 2025

- Gestão de contratos e otimização de recursos;
- Reduzi os custos através de negociação com o fornecedor;
- Otimizei a equipe aumentando a produtividade;
- Entrevista, admissão e demissão;
- Controle de contas a pagar e a receber;
- Emissão de notas fiscais;

- **Escritório de Advocacia Ramos Pinto Advogados**

**Advogado** (estágio)

Maio de 2011 até março de 2014

- Negociação extrajudicial;
- Cobrança processual;
- Assessoria;
- Consultoria jurídica;
- Elaboração documentos

- **Escritório de Prática Forense (UNIVERSIDADE CANDIDO MENFES RJ)**

**Estágio**

Janeiro de 2007 até Dezembro de 2008

- Atendimento ao público;
- Separação da documentação processual;
- Resolução de conflitos;
- Análise de processo;
- Participação de audiências

## **IDIOMA**

Inglês – intermediário

## **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

- **Curso de informática avançado** (ORION INFORMÁTICA) - 96h - concluído em fevereiro 2001;
- **Orientação para o crédito** (ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E AGRÍCOLA DE CORDEIRO – SEBRAE/RJ) - 32h - concluído em 2001

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Mobilidade total;
- Possuo CNH B;