**MARIANA ANGELICA MARTINS DE SOUSA**

Endereço: Rua:Carlos Paeta, nº 209 casa 03 Vila livieiro - São Paulo/SP Telefone: 2083-2665 / 9.9865-0357 / 9.7136-4671 E-mail: mariana.mrt@gmail.com

 Data de Nascimento: 24/11/1985

 ***FORMAÇÃO ACADÊMICA***

 Superior Gestão em Recursos Humanos

 Instituição: Estácio de Sá (Radial)

 Incompleto

***Empresa: SCACELO- Serviços Automotivos LTDA-EPI***

Cargo: Recepcionista/ADM

Responsável por inserir dados do programa, cadastro de cliente, Caixa, orçamento comprar de peças para oficina e escritório, emissão de recibo, controle de atestado médico e descontos de faltas, atendimento telefônico, cartão de ponto, auxilio o administrativo e financeiro.

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

***Empresa: IPE- Instituto Paixão de Educação - LDTA***

Cargo: Atendimento/ Administrativo

Funções: Responsável pelo atendimento ao pais(telefônico e e-mail),vendas de uniformes, recebimento de materiais escritório e limpeza, recibos e orçamentos, realizava visitas (atendimento ao cliente), vendas, controle de atestado médico e descontos de faltas, controle de entrada e saída do almoxarifado, elaboração de convites e crachás, conferência dos encaminhamentos e pagamentos, controle de entrega de malotes, envio de relatório diários, recepção, atendimento e pós atendimento visitas á escola, Agendas de alunos (comunicado financeiro e pedagógicos, cantinas,agenda pessoal dos mantenedores,cobrança e cadastro do sistema SOPHIA(...).

***Empresa: CEBOT- (Centro Butantã de ortopedia e traumatologia).***

Cargo: !ºRecepcionista/ 2ª Secretaria.

Responsável por inserir dados do programa utilizado na Clinica,Agendamento, cirúrgico, consultas, exames, fisioterapia, Rpg´s,, Emissão de recibo, Prontuários guia SADT, Atendimento ao publico, Preenchimento e pedidos de guias e autorizadas pelos convênios.

***Empresa: ALLIS Consultoria em RH.***

Cargo: Auxiliar de Seleção.

Funções: Atendimento telefônico, envio e recebimento de e-mails, Atendimento de candidatos, controle de vagas (Via internet, Jornais e universidades), realizava entrevistas, dinâmicas em grupo, seleção externas e internas, aplicação de provas,s.

***Empresa: GESSO BRANCO IND.COM. LTDA***

Cargo: Secretaria

Funções: Responsável por contas a pagar, emissão de nota fiscal, recibos e orçamentos, realizava visitas (atendimento ao cliente), vendas, controle do banco de horas, controle de atestado médico e descontos de faltas, controle de entrada e saída do almoxarifado, elaboração de convites e crachás, recibo de vale transporte, conferência dos encaminhamentos e pagamentos, cadastramento de cheques, contagem e soma de cheques devolvidos, controle de entrega de materiais em obras e na empresa, controle de entrega de malotes, envio de relatório diários..

**TRABALHO TEMPORARIO**

**ALBERT EINSTEN. (Doutor Ricardo trigo)**

Secretaria Cobrindo férias

Atendimento aos pacientes, agendamento de consulta.

**CONSULTORIO DE CIRURGIA PLASTICA ( Doutor Carlos Fontana)**

Secretaria Cobrindo licença maternidade

Atendimento aos paciente, Agendamento de consulta, cirurgia e exames

Serviços de banco, emissão de nota fiscal, recibos, relatórios médico e pré operatórios, pedidos de previa de remboolso de convenio.

***CURSOS COMPLEMENTARES***

* Office XP (Windows, word, excel, power point, internet, outlook)
* Atendimento e Pós atendimento Rabbit.