

Mariana dos Santos Frazão

Manaus – AM | Bairro Educandos

(92) 98584-7070 / (92) 99265-9601

Frazaomah18@gmail.com

Data de nascimento: 22/03/2004

Disponibilidade: Integral

OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco uma oportunidade profissional que me permita aplicar meus conhecimentos, colocando em prática minha experiência na área administrativa, meu perfil organizado e minha facilidade em acompanhar processos, documentos e demandas, desenvolver novas habilidades e adquirir experiência, contribuindo com dedicação, responsabilidade, organização e disposição para aprender. Tenho interesse em crescer profissionalmente, aprimorar meus conhecimentos e colaborar de forma positiva com a equipe e os resultados da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Biomedicina (Cursando – 2º período) – Centro Universitário do Norte (UniNorte)
- Ensino Médio – E.E Francisco Albuquerque
- Ensino Fundamental – E.E.T.I Gilberto Mestrinho de Medeiros Raposo

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Informática Básica – Cedaspy (Word, Excel, PowerPoint, Windows) – 144 horas
- Treinamento Gráfico – Gracom School of Visual Effects – 4 horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chibatão Navegação e Comércio.
Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Organização e acompanhamento de contêineres recebidos, vazios ou carregados. Conferência dos contêineres programados para atendimento aos clientes. Planejamento e organização das atividades logísticas junto à equipe. Rastreamento e acompanhamento de contêineres com cargas. Realização de movimentações e atualizações no sistema. Controle de prazos e vencimentos dos contêineres junto aos pátios.

Acompanhamento e rastreamento dos veículos da base. Verificação do CRLV e dos documentos dos veículos, garantindo que estivessem em dia. Cadastro de motoristas nos sistemas dos clientes. Acompanhamento da documentação dos motoristas e veículos. Contato com clientes para alinhamento da logística diária e suporte no planejamento e acompanhamento das operações.

Norte Geradores Imp. Exp. e Locação de Máquinas Ltda.
Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Suporte às rotinas administrativas e ao Departamento Pessoal, atuando como ponto de apoio entre os colaboradores da unidade e o DP da matriz. Elaboração e gestão de contratos e propostas comerciais (locação, venda e manutenção), emissão de notas fiscais de remessa e retorno, apoio ao processo de faturamento, conferência e análise de valores de faturas e notas fiscais, cálculo proporcional em devoluções antecipadas, cadastro de clientes, elaboração de aditivos contratuais, suporte ao Departamento Pessoal, agendamento de visitas técnicas, interface entre setores de manutenção e compras, organização documental, atendimento e suporte direto a clientes e fornecedores.

Dentista do Norte.
Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Atendimento ao cliente, orientação e esclarecimento de dúvidas, recebimento e controle de pagamentos, gestão de repasses financeiros a dentistas e sócios, realização de pedidos de materiais, elaboração de planilhas, captação e negociação com cliente, apoio à produção de conteúdo para redes sociais, criação e organização de materiais para divulgação, contratação de serviços de manutenção, simulação de financiamentos, conferência de valores recebidos, fechamento diário de caixa e controle de contas da clínica e serviços terceirizados.

HTS Administradora de Hotéis Ltda.
Cargo: Auxiliar de Escritório em Geral

Principais atividades: Atendimento ao cliente presencial e telefônico, garantindo suporte e organização no fluxo diário do hotel, gestão e conferência de pagamentos, controle e fechamento de caixa, organização administrativa e elaboração de planilhas de controle, monitoramento e controle interno de hóspedes, apoio à organização operacional do setor, conferência das atividades pendentes e planejamento das demandas para o dia seguinte.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

• Experiência com suporte às rotinas de Departamento Pessoal.
• Organização e conferência de documentos e informações.
• Acompanhamento de demandas de colaboradores..
• Elaboração e controle de planilhas..
• Atenção aos detalhes e conferência de informações.
• Organização e cumprimento de prazos.
• Proatividade.
• Trabalho em equipe.
• Gestão de tempo e priorização de tarefas.
• Perfil organizado, responsável e orientado a processos.
• Criatividade e senso estético.
• Facilidade de aprendizado e adaptação a novas ferramentas.
• Atendimento e relacionamento com o público.
• Trabalho em equipe..
• Atenção aos detalhes e precisão nas atividades.
• Capacidade de desenvolver ideias para conteúdos.
• Comprometimento com resultados e prazos.
• Perfil organizado e responsável.
•Capacidade de trabalhar sob demanda e pressão.
•Perfil organizado e orientado a processos.