



Marília Oliveira dos Santos Santana

Sobre mim

Auxiliar Administrativo, sou comunicativa, busco expandir cada vez mais meus conhecimentos para desenvolver um ótimo trabalho.

Objetivo

- Assistente administrativo.
- Secretária Pessoal.
- Recepcionista.

Habilidades

- Produção de planilhas
- Digitação de documentos e relatórios
- Organização de documentos e arquivos
- Atendimento ao público

Cursos e certificações

Informática Básica

Instituto inforcenter-2015

Pacote office 2010

Instituto inforcenter-2016

Contato

 maryliasantana20@gmail.com

 www.linkedin.com/in/marilia-santana

 @mariliasantana

 (71)9 8470-9193

Educação

Setembro 2022- Técnico Auxiliar Administrativo
Senai -Bahia unidade Lauro de Freitas

Março de 2018/Octubro de 2022 -Licenciatura em Pedagogia
Faculdade Regional de Letras de Candeias

Dezembro 2008- Ensino Médio
Colégio Modelo Luiz Eduardo Magalhães

Experiência

Secretária Pessoal

Imprimart Creative Design comunicação Visual -Abril a Julho de 2022

- Planejamento e organização de Agenda
- Atendimento ao público
- Atendimento de ligações
- Anotações de recados e lembretes
- responder e-mail
- Digitação de documentos
- Digitação de Atas das reuniões
- Acompanhamento em reuniões