

# CURRICULUM VITAE

MARIDALVA DOS SANTOS SOUZA

Rua Acajutiba, Qd.06 Lt. 09 - Pernambués

Tel. (071) 98852-6724 / 98818-0822 (recado Marcela)

Email: [mydalvasantos40@gmail.com](mailto:mydalvasantos40@gmail.com)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nível Superior Completo: Administração com Habilitação em Análise de Sistemas

Técnico em Segurança do Trabalho

Pós Graduação incompleta em Logística Empresarial

## PERFIL PROFISSIONAL

Desenvolver as atividades de forma satisfatória, com dedicação e atenção, propondo métodos mais eficientes para execução das tarefas.

Acredito que o desafio é importante e fator motivador.

## OBJETIVO

Atuar em áreas Administrativas, Logística e Operacional;

## ESPECIALIZAÇÃO

- Curso Técnico em Segurança do Trabalho

Entidade: Fundação Baiana de Engenharia

- Pós Graduação Incompleta – Logística Empresarial

Entidade – Estácio / FIB

- Habilitação Categoria B

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Empresa: REALSI SERVIÇOS E TRANSPORTES LITORAL NORTE LTDA

Função: Assistente Administrativo III

Período: 01/06/2014 a 31/03/2017

Atividades: Solicitação de compra de material / controle de estoque, Controle de frequência de Funcionários do Administrativo, Controle de despesas fixas / custos fixos, Apresentação de relatórios Gerenciais, Lançamento de notas fiscais em sistemas integrados Sapiens, Administração fundo fixo mensal e atendimento à Funcionários;

Referencias Profissionais: Sra. Lívia (71) 3797-8100 / 98102-2586

- Empresa: PRAIA GRANDE TRANSPORTES LTDA

Função: Auxiliar Administrativo II

Assistente Administrativo I e II

Período: 17/04/2008 a 30/05/2014

Atividades: Acompanhamento das rotinas das garagens, Controle de estoque de fardamento dos Colaboradores, Administração Fundo Fixo e compras de materiais diversos.

- Empresa: Fundação Cultural do Estado da Bahia

Função: Técnico Administrativo

Setor – Subgerencia de Convênios

Atividades: Analise Financeira de contratos/convênios Secult, Conferencia de documentos conforme edital/licitação, Conciliação bancária, Atendimento a Proponentes e Tramitação de Processos.

- Empresa: TELEMATIC

Função: Supervisora de Atendimento

Atividades: Monitoramento de chamadas (Cliente Planserv), Controle de frequência dos Colaboradores, Aplicação de Feedback, Campanhas Motivacionais etc.