

# Márcia Maria Gomes Nascimento

R-Nilson Costa, 92–Ed.Praia das Conchas, Ap.102/Vila Laura. Cep.: 40.270-550-Salvador/Ba

Telefone: (71) 3018-0459 / (71) 99161-5901

E-Mail: marcia\_11111@hotmail.com

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior Completo – Administração em Gestão de Negócios

Instituição: Faculdade Visconde de Cairu

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Colégio Nossa Senhora das Mercês (2019 - 2023)

Cargo: Assistente Administrativo

Setor: Administrativo

Empresa: SUPREV – Superintendência de Aposentadoria e Pensão (2015 - 2019)

Cargo: Técnico Nível Superior (REDA)

Setor: CCAD – Coordenação de Cadastro e Benefícios

Empresa: SETRE - Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte da Bahia (2012 - 2015)

Cargo: Técnico Administrativo (REDA)

Setor: COINSD – Coordenação de Intermediação para o Trabalho e Seguro Desemprego

Empresa: FBB - Faculdade Batista Brasileira (2011 - 2012)

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Setor: Secretaria do Curso de Graduação – Direito

Empresa: Faculdade Área 1 (2009 - 2011)

Cargo: Assistente de Pós-Graduação

Setor: Núcleo de Pós-Graduação

Empresa: Faculdade 2 de Julho (2008 - 2009)

Cargo: Assistente Administrativo

Setor: Diretoria Administrativa/Financeira

Empresa: Faculdade da Cidade do Salvador (2004 - 2008)

Cargo: Assistente Administrativo

Setor: Secretaria Acadêmica

Empresa: Faculdade e Centro de Pós-Graduação São Camilo (2002 - 2003)

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Setor: Secretaria Acadêmica

Empresa: Colégio Drummond (2001)

Cargo: Auxiliar Administrativo II

Setor: Secretaria Acadêmica

Empresa: Colégio Nossa Senhora da Soledade (1993 – 1999)

Cargo: Auxiliar de Secretaria/Tesouraria

Setor: Tesouraria

## ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- ✓ Atendimento aos alunos, professores e coordenadores;
- ✓ Matrícula;
- ✓ Confeção de atestados, declarações, históricos, ofícios e CIs;
- ✓ Cadastro, controle e conferência de dados/notas de alunos, e demais relatórios acadêmicos e financeiros;
- ✓ Fiscal de provas – vestibulares;
- ✓ Abertura de requerimentos de alunos;
- ✓ Reprodução de provas e atividades;
- ✓ Recepção;
- ✓ Contato com fornecedores/orçamentos e compras;
- ✓ Folha de pagamento (Aposentadoria e Pensionistas) - **Sistema PRODEB** (Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia) / **Sistema SAP** (Sistemas, Aplicativos e Produtos para Processamento de Dados);
- ✓ Utilização de planilhas para inserção de vantagens/descontos;
- ✓ Conferência de Contra-Cheques;
- ✓ Mudança de dados bancários através de solicitação por RDV (Registro de Direitos e Vantagens);
- ✓ Atendimento presencial e por ligações telefônicas;
- ✓ Cadastro e conferência de documentos - **Sistema IMO** (Intermediação de Mão deObra);
- ✓ Recebimento e distribuição de correspondências para os devidos setores da Instituição;
- ✓ Conferência e envio de documentos para certificação dos cursos Técnicos, Graduação e Pós-Graduação;
- ✓ Transferência externa / Matrícula especial;
- ✓ Arquivo;
- ✓ Caixa, conciliação e depósito bancário.

## CURSOS

Informática básica e avançada;

Atendimento ao Cliente;

Relacionamento interpessoal no ambiente corporativo.