



SOBRE MIM:

Formanda em Gestão de Recursos Humanos, com mais de 6 anos de experiência na área Administrativa, sempre buscando melhorar através do conhecimento e metas desafiadoras.

Possui experiência em atendimento ao público em empresas e eventos, liderança de equipe, controle de processos e pagamentos, acompanhamento de budget.

COMPETÊNCIAS

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook): básico/intermediário
- SAP MM: intermediário

HABILIDADES

- Liderança
- Trabalho em equipe
- Boa comunicação
- Flexibilidade
- Capacidade de análise
- Proatividade

MARINA GABRIELA SILVA DE SOUSA

Almada, Portugal

Telemóvel: +351 913 776 440 | marinagabriela.sousa@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/marina-gabriela-silva-de-sousa>

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Vallourec (Siderurgia)

Estagiária de Controladoria – 02/2018 – 08/2019

- Controle de despesas de viagens das superintendências da área Comercial
- Acompanhamento dos indicadores das gerências
- Auxílio no planeamento de custos/despesas de pessoal, produtividade e viagens
- Emissão de relatórios no SAP.
- Planeamento estratégico
- Análise de redução de custos
- Elaboração de gráficos e tabelas dinâmicas.
- Planeamento pessoal, controle de custo diário.

Hospital MaterDei

Estagiária de Convênios Hospitalares – 06/2017 – 01/2018

- Encaminhar os protocolos de movimentação de documentos entre setores – MOVDOC, referente às entradas e saídas de guias, solicitação de autorização, receber e conferir as guias, verificando se as mesmas estão preenchidas por completo e corretamente, bem como avaliar se as autorizações iniciais já estão liberadas, interagindo com os setores responsáveis quando necessário para alguma regularização;
- Verificar se a tela de guias está preenchida corretamente com as autorizações concedidas pelo convênio, bem como o preenchimento da tela de guias com as novas autorizações concedidas conforme solicitações;
- Controle das pendências de retorno das autorizações dos convênios fazendo contato via telefone, e-mail, respeitando os prazos pré-estabelecidos;
- Análise nas contas hospitalares se o que foi realizado foi solicitado, e se todas estão autorizadas pelo convênio.

Ibmec (Educação)

Líder de Facilities – 12/2013 – 05/2017

- Liderança de equipe
- Lançamento e acompanhamento do budget
- Controle do pagamento de terceirizados e de patrimônio
- Controle e acompanhamento de contratos
- Abertura de requisições de compras no sistema SAP e lançamento de notas fiscais

Oi S/A (Telecomunicações)

Assistente Administrativo– 01/2013 – 11/2013

- Atuação na parte administrativa do PDV
- Organização e manutenção de estoque
- Lançamento e movimentação de materiais

Centro Universitário UNA (Educação)

Atendimento ao aluno – 11/2008 – 06/2011

- Acompanhar e desenvolver a equipe
- Apoio e acompanhamento de processo acadêmicos
- Emissão de documentos
- Dispor de todas as informações acadêmicas em tempo hábil para coordenadores, professores e alunos, além de garantir a qualidade das informações prestadas.
- Apoiar e acompanhar processos de matrículas, atendendo e providenciando demandas assinaladas pelo Secretário Geral.
- Atender às demandas de alunos, professores, coordenadores de curso e público em geral, prestando informações, esclarecendo dúvidas e emitindo guias e outros documentos referentes aos registros dos alunos.
- Responder pelas atividades e informações da vida acadêmica dos alunos, solucionando dúvidas e encaminhando corretamente as demandas apresentadas, visando agilizar processos e garantir a qualidade dos serviços prestados

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2016 – 2018: **Bacharel em Gestão de Recursos Humanos** – Centro Universitário UNA

2017 – **Contabilidade para Não Contadores** – SENAC/MG

2010 – **Curso de Gestão de Liderança** – Centro Universitário UNA

2005 – **Curso de Secretariado Básico** - SENAC/PA