

# **Mariana de Souto Domingues**

23 anos, solteira

Av. Bernardino de Campos, nº 317 ap 06 – Campo Grande/Santos SP

Tel: (13) 33455210 / (13) 997617189

Email: marianasdomingues@hotmail.com

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Assistente/Auxiliar administrativo.

Assistente/Auxiliar de Importações/Exportação.

## **FORMAÇÃO**

### **2018- Bacharelado em Administração (Concluído)**

Universidade Paulista UNIP – Santos/SP

### **2015- Graduação em Tecnologia de Comércio Exterior (Concluído)**

Universidade Paulista UNIP – Santos/SP

### **2013- Técnico em Portos (Concluído)**

“ETEC - Centro Paula Souza “Dona Escolástica Rosa” – Santos/SP

## **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- Prática em solucionar conflitos
- Fácil Adaptação
- Disponibilidade para viagens
- Comunicativa
- Organizada

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Therapies4kids – Clínica de Reabilitação Neurológica Infantil – Ago2019-Atualmente**

#### **Recepcionista**

- Atendimento ao público
- Responsável pela agenda de profissionais e pacientes
- Negociação com planos de saúde sobre valor das terapias
- Emissão de Nota Fiscal
- Utilização diária do sistema ÁgilContabil

## **Exata – Administração de Bens e Condomínios – Jun/2017-Jun/2018**

### **Auxiliar de Escritório**

- Atendimento ao público por balcão e telefônico.
- Fechamento diário contabilizando todas xerox tiradas no dia.
- Fornecer informações sobre casas e apartamentos para locação.
- Negociação com proprietários e futuros inquilinos.
- Organizar documentação de inquilinos e proprietários

### **Menor Aprendiz (CIEE) pela Companhia de Docas do Estado de São Paulo (CODESP)**

**Jun/2016-Maio/2017**

### **Gerencia de Administração de RH e Saúde Ocupacional (GEASO/Setor de Benefícios)**

- Recepcionar e atender ao público, prestando informações sobre os benefícios que os funcionários têm dentro da companhia.
- Atualização no cadastro dos aposentados.
- Realização de planilhas.
- Auxiliar nos procedimentos administrativos realizados nos diversos setores e/ou departamentos.

### **Companhia de Docas do Estado de São Paulo (CODESP) – Nov/2014-Dez/2015**

#### **Estagiária de Comércio Exterior**

#### **Gerência de Gestão de Contratos de Áreas Arrendadas (GCC).**

- Solicitação de documentações diversas com os representantes dos arrendatários, nas quais são cobradas obrigações contratuais como certificações ISO, cauções de garantia, dentre outras.
- Cópia e digitalização de contratos.
- Contato com os arrendatários para atualizações cadastrais.

#### **Gerência de Atração (GCT).**

- Cadastro de navios no sistema SAA (Sistema de Atração de Navios) do Porto de Santos;
- Cadastro de RAP e de Prévia no sistema Supervia de Dados;
- Protocolo de documentos (cancelamento de RAP, alteração e aviso de chegada ao Porto de Santos);
- Recepcionar e atender ao público, prestando informações sobre navios e documentos dos mesmos.
- Participação nas reuniões diárias com agencias para decisões de pontos de atracação
- Liberação de navios e retificação de DUV'S.