

Maria Emília Vieira Silva

Brasileira, casada, 30 anos.
CEP: 37584-000 – Congonhal/MG
Telefone celular: (35) 9 9975-0904
Telefone celular para recados: (35) 9 9908-6445
mariaemilievieirasilva@hotmail.com
Carteira de Habilitação: B

OBJETIVO

Analista Administrativo – Departamento Pessoal.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com formação em Administração e especialização em Finanças Corporativas e Bancos com ótimos conhecimentos no setor financeiro e em rotinas de departamento pessoal. Perfil eficiente e proativo, com foco no aprendizado constante e no trabalho em equipe, capaz de auxiliar na rotina diária e oferecer um serviço de excelência, com uma postura assertiva, visando o alcance das metas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

▪ Cooperativa do Trabalho Médico de Pouso Alegre (Unimed Sul Mineira) – Pouso Alegre/MG

Operadora de Plano de Saúde

Analista de Cadastro – fev/2021 a ago/2022

- Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos, colaborando com o bom andamento dos processos e a qualidade dos resultados;
- Responsável por promover um atendimento humanizado nos segmentos de plano de continuidade, benefício família e tratativas de seguro de vida vinculados aos planos de saúde;
- Lançamento de registros no sistema de gestão da cooperativa, levantando as informações necessárias para manter o banco de dados atualizado e o gerenciamento da carteira de clientes;
- Ações da Qualidade ISO-9.001, gestão de riscos, documentos (POP e PRS), não conformidades com uso do sistema Qualiex; participação nas auditorias internas de melhoria contínua

▪ Moreno Ribeiro Arquitetura e Engenharia Ltda – Pouso Alegre/MG

Construtora com mais de 30 anos de mercado atuando nas áreas de arquitetura, engenharia e construção civil

Auxiliar Administrativo - mar/2014 a nov/2020

- Contato com fornecedores externos (contabilidade e departamento pessoal);
- Realizei tarefas na área de Recursos Humanos (Administração de Pessoal) como admissões e rescisões, controle de ponto, exames periódicos, férias, conferência da folha de pagamento, distribuição de benefícios, controle de EPI's e dos cursos referentes à construção civil;
- Planejamento financeiro das obras, com experiência no processamento de baixas de pagamentos, fluxo de caixa, conciliação bancária, contas a pagar e receber, acompanhamento e verificação das provisões financeiras, emissão de boletos, relatórios gerenciais;
- Orçamentos com fornecedores, acompanhamento e fechamento de processos de compra;
- Em 2015 contribui com ideias na implantação do novo sistema de gerenciamento que permitiu melhor controle dos processos internos na administração das obras.

▪ **Indústria de Tintas Preluna Ltda – Congonhal/MG**

Empresa do ramo de fabricação de tintas e vernizes

Auxiliar Administrativo – jun/2016 a out/2016

- Emissão de notas fiscais;
- Controle de estoque;
- Controle de rotas e entregas;
- Contas a pagar e receber.

▪ **Agrícola Pinhotti e Vilela Planejamento, Comércio e Representação Ltda Congonhal/MG**

Empresa de comercialização de produtos agropecuários Auxiliar

Auxiliar Administrativo setor Financeiro – mai/2013 a out/2013

- Realização de atividades da área financeira envolvendo contas a pagar e receber;
- Conciliação e controle de caixa e bancário;
- Lançamentos no sistema de gerenciamento.

▪ **Indústria Tecnint de Equipamentos Ltda – Congonhal/MG**

Empresa do setor de fabricação de equipamentos agroindustriais e farmacêutico

Estagiária no setor de Compras – fev/2012 a fev/2013

- Negociação com fornecedores a fim de negociar os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega dos produtos, de forma a garantir a lucratividade e a satisfação com o serviço;
- Colaboração com os demais departamentos da empresa com a finalidade de implementar novos planos de melhoria e mudanças.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Cursando – Pós-graduação – **Gestão de Recursos Humanos**

Uninter Educacional

Jan/2016 a Dez/2017 – **MBA em Finanças Corporativas e Bancos**

Universidade Vale do Rio Verde, Endex/UninCor

Jan/2012 a Dez/2015 – **Bacharelado em Administração**

Universidade do Vale do Sapucaí, UNIVAS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Nov/2010 a Jan/2011- Curso de **Auxiliar Administrativo** (162 horas) – SENAC;
- **Informática** (MS-Windows, MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint e Internet);
- Bons conhecimentos de **Matemática Financeira** (Hp12).
- Curso de Introdução ao **Departamento Pessoal** (10 horas) - Iped