

# Maria Nathália Santana de Lima

Graduanda em Administração  
Brasileira, 25 anos  
Caxias do Sul, Rio Grande do Sul - Brasil  
Contato: (81) 9 8529 2136  
E-mail: marianathalia34@gmail.com

## Objetivo

Trabalhar na área administrativa, em setores que já trabalhei ou em novos outros. Objetivo aprender e adquirir mais experiência e sabedoria para agregar valor ao meu profissional assim como às organizações as quais estiver relacionada.

## Perfil Profissional

Proativa. Ética. Responsável. Organizada. Disposta a aprender. Apta para trabalhar com controles, indicadores e metas.

## Formação Acadêmica

- Administração - UFPE (Universidade Federal de Pernambuco)  
Situação atual: Concluído - 2021

## Cursos & Atividades Complementares

- Workshop de gerenciamento de projetos sociais UFPE - 2019;
- Projeto de Iniciação Científica (UFPE) – “Fases do Pensamento Reflexivo dos Praticantes da Estratégia” – junho 2017/ janeiro 2018;
- Curso EAD SESI - Redação Administrativa - 2016
- Auxiliar Administrativo - SENAI, 2014.
- Gerenciamento Administrativo - Formação Cursos Profissionalizantes, 2013.

## Idiomas

- Inglês: Leitura, escrita e conversação intermediária;
- Espanhol: Leitura, escrita e conversação básica.

## Conhecimentos em Informática

- Digitação, Internet, Pacote Office (Word, Excel, Power Point).

## Experiência Profissional

### Grupo M. Dias Branco

Período: Maio/2018 – Fevereiro/2022

- (III) Última Função: Assistente Administrativo – Controle Logístico
- (II) Segunda Função: Auxiliar Administrativo – Controle Logístico
- (I) Função Inicial: Estagiária – Controle Logístico

Atividades: Controle da movimentação de devoluções de clientes da filial; Elaboração de Dashboards gráficos; Acompanhamento de planilhas e indicadores por motivos e responsabilidades; Busca de oportunidades de melhorias para metas organizacionais e satisfação de clientes.

### Tribunal Regional Federal 5ª Região

Período: Novembro/2017 – Maio/2018.

Função: Estagiária – RH Jurídico

Atividades: Administração, organização e arquivamento de documentos relacionados ao histórico dos Juízes e Desembargadores do Tribunal. Atendimento de solicitações relacionadas aos servidores magistrados.

### Aqua Poços Ltda – EPP

Período: Abril/2017 – Abril/2018.

- (II) Última Função: Assistente Financeiro
- (I) Função Inicial: Estagiária - Financeiro

Atividades: Digitação, organização e armazenamento de documentos. Emissão de Notas Fiscais, boletos e controle de inadimplências. Atendimento a clientes via e-mail e telefone.

### Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT

Período: Março/2013 – março/2014

Função: Auxiliar Administrativo – Jovem Aprendiz

Atividades: Atendimento a clientes via e-mail, arquivamento, digitação, organização, consulta a documentos, procedimentos internos.