

# PATRICIA MARQUES SOARES

Data de Nascimento: 27/01/1989

Email: [patriciapsicologia2021@gmail.com](mailto:patriciapsicologia2021@gmail.com)

(51) 99254-3268 / (51) 99719-4631

Endereço: Bairro Bela Vista

Caxias do Sul – RS

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/patricia-marques-soares-168b801a8/>

---

## Objetivo:

Proponho-me a fazer parte da equipe em setores Administrativo ou de Produção, para oferecer excelente suporte e apoio às demandas da organização.

## Resumo profissional:

Me capacitei muito para obter o conhecimento que detenho hoje. Algumas experiências também me impulsionaram para obter êxito nas funções desempenhadas a seguir. Minha maior realização é estar em constante aprendizado e evolução. Meu diferencial é não contentar-se com o básico, procuro sempre ir além do que esperam de mim enquanto dedicação e esforço. Busco ser reconhecida profissionalmente pelo meu empenho e almejo uma oportunidade de mostrar tudo o que foi citado de forma prática e eficiente.

## Experiências:

### Divulg Comunicação Visual • Porto Alegre/RS

08-2018 à 08-2020

Cargo: Gerente Administrativo.

- RH: Elaboração de ficha registro, organização e manutenção de documentos de funcionários ( documentos de admissão e demissão), revisão de folhas ponto, revisão de folha de pagamento ( itens) e contato com o setor contábil para ajustes, organização de benefícios corporativos, triagem de currículos, entrevistas e seleção, organização de documentos contábeis ( impostos trabalhistas e fiscais) , dentre outras atividades conforme demanda.
- Compras : Cotações, contato com fornecedores para negociação de preços e prazos, lançamento de NFS em planilha Excel, lançamento em sistema "Odoo".
- Faturamento: Emissão de notas fiscais de entrada, saída, controle de contas a pagar e a receber, cobrança de duplicatas em atraso, emissão de recibos.
- Administrativo geral: Atendimento telefônico, confecção e envio de orçamentos quando solicitado pelo cliente, atendimento e suporte via e-mail.
- Secretária do gestor da empresa : Agenda, organização de compromissos, atendimento e suporte empresarial quando solicitado.
- Contribuição no registro oficial do MTE , em parceria com outras empresas do ramo, para a classificação (CBO) da profissão de “ Envelopador”.

**Kessel Sul Ind.e Com.de Equip.Termometalúrgicos • Porto Alegre/RS**

04-2017 à 04-2018

Cargo: Auxiliar de Escritório

- RH: Elaboração de ficha registro, organização e manutenção de documentos de funcionários ( documentos de admissão e demissão), revisão de folhas ponto, revisão de folha de pagamento ( itens) e contato com o setor contábil para ajustes.
- Compras : Cotações, contato com fornecedores para negociação de preços e prazos, lançamento de NFS em planilha Excel.
- Faturamento: Emissão de notas fiscais de entrada, saída, controle de contas a pagar e a receber, cobrança de duplicatas em atraso, emissão de recibos.
- Administrativo em geral: Atendimento telefônico, confecção e envio de orçamentos quando solicitado pelo cliente, atendimento e suporte via e-mail.
- Secretária dos gestores da empresa : Agenda, organização de compromissos, atendimento e suporte empresarial quando solicitado.

**Inova Sistemas Eletrônicos • Caxias do Sul/RS**

02-2012 à 10-2016

Cargo: Auxiliar de Montagem

- Montagem de equipamentos eletrônicos, pré teste e teste final de equipamentos eletrônicos
- Rotinas de Almoxarifado em outras oportunidades dentro da empresa.

**Formação Técnica:**

- 12/2018 -Técnico em Secretariado – Eixo Gestão e Negócios Completo
- 06/2019 -Técnico em Recursos Humanos -Eixo Gestão e Negócios Completo

**Formação Acadêmica:**

- 02/2016 - Graduação em Psicologia – em andamento
- 02/2020 - Gestão de Tecnologia em RH - trancado

**Idiomas**

Inglês nível básico ( leitura, escrita e compreensão textual)

Espanhol básico ( leitura e compreensão textual)

**Capacitações e Certificações:**

- Curso de Gestão de Pessoas – 20h – SEST SENAT
- Curso de Redação Administrativa -10h- SESI
- Curso de Assistente Administrativo – 22h – Connect Brasil
- Curso de Assistente de Recursos Humanos- 160h – Instituto Federal MG
- Curso de Administração Financeira – 40h – Instituto Federal RS
- Curso de Psicologia Organizacional – 60h – Univ.Estadual do Maranhão
- Curso de Assistente Financeiro – 230h – ITB Prospere RN
- Curso de LID e Metrologia – 120h - Qualitá qualificação profissional RS
- Curso de Auxiliar de Escritório – 30h – CGG Negócios
- Curso Produtividade, Gestão do Tempo e Propósito –04h - PUCRS
- Curso de Língua Estrangeira Moderna (Inglês) – cursando CPS SP
- Curso de Língua Estrangeira Moderna (Espanhol) – cursando CPS SP
- Curso de Gestão de Pessoas – cursando Instituto Federal RS
- Curso de Estratégia de Negócios – cursando – Fundação Bradesco
- Curso de Excel 2016 – cursando – Fundação Bradesco
- Curso de Word 2016 – cursando- Fundação Bradesco
- Curso de PowerPoint 2016 – cursando – Fundação Bradesco

***“No que diz respeito ao empenho, ao compromisso, ao esforço, à dedicação, não existe meio termo. Ou você faz uma coisa bem feita ou não faz”.***

***Ayrton Senna***