



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Vilma dos Santos

Cargo efetivo: Técnico Secretariado

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Nenhuma

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração de Empresas

Instituição: Uniprojeção

Período de Conclusão: 2012

CURSOS CURRICULARES

Curso: Oratória

Instituição: SEBRAE-DF

Período de Conclusão: 2012

Curso: Atendimento ao Público

Instituição: SEBRAE-DF

Período de Conclusão: 2010

Curso: Técnico Secretariado

Instituição: Instituto Monte Horeb

Período de Conclusão: 2017

Curso: Liderança de Coaching Empresarial

Instituição: SEBRAE-DF

Período de Conclusão: 2018

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Clínica Bem Esta de Psicologia

Cargo/função: Assistente administrativo

Descrição das principais atividades: Responsável pela área administrativa, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, elaboração de planilhas, emissão de notas fiscais, elaboração de contratos, envio de documentos a contabilidade, compras de matérias, controle de estoque, pagamento de funcionários, planilha de atendimentos dos colaboradores, acompanhamento do faturamento junto ao faturista, análise dos indicadores de recursos humanos, supervisionava a clínica, envio de material para conserto, pedido de receitas especiais, agendamento de recrutamento e seleção de colaboradores, engajamento e treinamento da equipe.

Período: 06/2020 à 10/2021

Empresa: Clinica Saber Viver de Psicologia

Cargo/função: Assistente administrativo

Descrição das principais atividades: Atendimento e recepção de clientes, agendamento de pacientes, confirmação de consultas, controle de agenda dos profissionais, controle de estoque, compra de materias, planilha de férias, serviços externos, conciliação bancária, conferência de guias TISS, controle de folha de ponto, emissão de notas fiscais, gestão dos benefício, recrutamento e seleção de colaboradores, treinamento das recepcionistas com sistema Konsist, envio documentos à contabilidade, elaboração de planilhas e controle de caixa.

Período: 11/2017 à 12/2018

Empresa: Advance Segurança LTDA

Cargo/função: Supervisora adminstrativo

Descrição das principais atividades: Responsável pela gestão de uma equipe de 12 técnicos, assistência aos técnicos das filiais: Brasília, Goiânia, Trindade e Tocantins, gestão de licitação, elaboração de contratos, envio de rota e pagamento de combustíveis, envio de matérias para assistência técnica, controle de estoque, prestação de cotas, arquivo de documentos, serviços externos, envio de relatórios e elaboração de planilhas.

Período: 06/2016 à 12/2017

Empresa: SEBRAE-DF

Cargo/função: Assistente administrativo

Descrição das principais atividades: Controle de agenda, acompanhamento dos eventos externos. envio e conferência de materiais, atendimento ao cliente, emissão de contratos, digitação de cadastro, emissão de certificados, protocolo de documentos, emissão de notas fiscais, atendimento no call center, acompanhamento de licitação, emissão de certidões e apredizado no sistema S.

Período: 02/2014 à 12/2015

Empresa: Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional

(Secretaria Nacional de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais - SFRI)

Cargo/função: Técnica secretariado

Descrição das principais atividades: Assessoria do Secretário e Coordenador, controle da agenda, agendamento de sala de reunião, despacho e conferência de documentos, atendimento ao público presencial e via telefônico, protocolo de documentos, planejamento de viagem, elaboração do cronograma de viagem, organização de eventos, elaboração de planilhas, acompanhamento da solicitação das passagens aéreas, organização do gabinete e envio de e-mail.

Período: 06/2011 à 02/2013