

Dados Pessoais

Nome: MARIA APARECIDA MARTINS

Sexo: Feminino **Data Nasc.:** 05/08/1989 **Idade:** 35 anos **Estado Civil:** Solteira

Endereço: R: André dos Reis, 80 **Bairro:** Vila Lenzi **Cidade:** Jaraguá do Sul

Estado: Santa Catarina

CEP: 89252-760

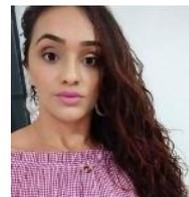
País: Brasil

Telefone: (87) 98160-0743

Celular: 047 99197-0859

E-mail: marimartinslg28@gmail.com

Motivação Profissional: Procuo experiências desafiadoras para minha carreira profissional, dando suporte aos meus colegas de trabalho e aos meus superiores.



Escolaridade

Nível: Tecnólogo em Recursos Humanos

Instituição de Ensino: Universidade Tiradentes - Conclusão: 2019

Pós Graduação: Direito Administrativo e Gestão Pública

Instituição de Ensino: FACEMINAS - Conclusão: 2024

Pós Graduação: Justiça Restaurativa e Mediação de Conflitos.

Instituição de Ensino: FACEMINAS - Conclusão: 2024

Pós Graduação: Educação Especial, Educação Inclusiva e Múltiplas Deficiências

Instituição de Ensino: FACEMINAS - Conclusão: 2024

Pós Graduação: Atendimento Especializado, Sala de Recursos Multifuncionais

Instituição de Ensino: FACEMINAS - Conclusão: 2024

Cursos: Word, Excel avançado, PowerPoint,

Planejamento estratégico, Pert e Grant.

Controle de custo e gerenciamento de contrato.

Experiências

Empresa: Governo do Estado de Pernambuco

Admissão: fev/24 10/24

Função: Apoio educacional AEE

Atividade Exercida: acompanhar aluno com portabilidade especial em suas necessidades, auxiliar nas atividades em sala de aula, ajudar com a interação entre os demais.

Empresa: Prefeitura de Petrolina PE

Admissão: fev2022

Saída: jan/2024

Função: Educadora Social

Atividade Exercida: desenvolvimento de atividades com crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social construindo relações familiares, atualizar dados cadastrais dos inscritos nos programas de benefícios sociais e busca ativa de membros inscritos e não participantes.

Empresa: Prefeitura Municipal de Lagoa Grande PE

Admissão: fev/2013

Saída: nov/2016

Função: Coordenadora Municipal

Atividade Exercida: gerenciamento de compras e cotações de preços de materiais de escritório, organização de documentos, acompanhar e gerir relatório circunstâncias da administração, avaliação de pessoas.

Empresa: Soma Engenharia Ltda

Admissão: set/2019

Saída: fev/2020

Função: Assistente Administrativo

Atividade Exercida: atendimento, arquivo de documentos, controle de documentos para departamento pessoal, controle de almoxarifado, cotações de preços de materiais de construção.

Controle de notas fiscais, envio de diário de obras.

Informações Gerais

- Início de carreira como auxiliar de recursos humanos (RH), já atuei no financeiro, setor de compras;
- Atuei na seleção e treinamento de funcionários;
- Habilidades em comunicação, habilidade de trabalho em equipe e cooperar com os colegas;
- Disposição para atuar em outras áreas / setores;