

Maritsa Duarte Sanchez

Endereço: São José do Rio Preto / SP

Celular: (17) 9141-0483

E-mail: maritsaduarte@hotmail.com



Informações Pessoais

Estado Civil: Casada

Data de Nascimento: 17/08/74

Filiação: Euripedes Urias Duarte - Vera Lúcia Vieira Duarte

Título de Eleitor: 2630979601-08 Zona: 312 Seção: 0009

Qualificações

Dinâmica, ágil com relação a prazos, sabendo lidar com situações de stress, discreta e cortês com capacidade para atendimento ao público. Programadora de sistemas Web com experiência em HTML, CSS, Dreamweaver, com conhecimento de PHP e JavaScript, tratamento e criação de imagens no Photoshop, Corel Draw e Fireworks, com grande capacidade para absorver e desenvolver novas tecnologias, espírito empreendedor com aptidão para identificar problemas e desenvolver soluções para otimizar a rotina de trabalho.

Atividades Profissionais

2007 – 2011 **Web Design - Criação e Manutenção de Sites, Criação de Banner e Logomarcas (Autônoma)**

www.mdsanchez.com.br

São José do Rio Preto – Estado São Paulo

2008 - 2011 **Portal Copiadoras Ltda ME**

São José do Rio Preto – Estado São Paulo

Cargo: - Secretaria - Recepcionista

Descrição do Cargo Ocupado:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e visitantes; prestar atendimento telefônico; receber clientes ou visitantes, averiguando suas necessidades e dirigindo-os ao lugar ou a pessoa procurada; agendar assistência técnica; entrada e saída de materiais no estoque; digitação e envio de email de orçamentos; digitação de boletos e envio via internet ao banco; criação de banners. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

2004 – 2007

F&M Cópias, Papelaria e Presentes Ltda

São José do Rio Preto – Estado São Paulo

Cargo: - Proprietária

Descrição do Cargo Ocupado:

Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades comerciais da empresa, visando a atingir os objetivos estabelecidos de volume de vendas, participação de mercado e qualidade do atendimento.

2000 – 2004

Unoeste – Universidade do Oeste Paulista

Presidente Prudente – Estado São Paulo

Cargo: - Assistente de Secretaria

Descrição Detalhada do Cargo Ocupado:

Auxiliar superiores da Gerência de Laboratórios e Clínicas;

Conhecer e respeitar a hierarquia, isto é, ordem e subordinação;

Digitação e auxílio na elaboração de documentos requeridos à Gerência de Laboratórios e Clínicas. Tais como:

Descrição dos Laboratórios para Avaliação do Mec nos Cursos.

Relatório da Infra-estrutura, Corpo Administrativo e Corpo Técnico dos Laboratórios e Clínicas, formatação deste documento enviado pelos outros setores.

Montagem do § 5 do PDI Programa de Desenvolvimento Institucional.

Digitação de ofício circular para Reitoria, quando solicitada.
Digitação e envio aos Laboratórios do controle diário de aulas práticas.

Gerar gráficos no excel, com os dados do controle diário de aulas práticas nos Laboratórios.

Efetuar cálculos com auxílio da máquina de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Controle de horas extras e abonos de faltas dos funcionários;
Envio e controle de pedido de férias dos funcionários ao Departamento Pessoal;

Preenchimento de requisições de materiais utilizados nas aulas práticas dos laboratórios;

Elaboração de pastas e arquivar documentação, para facilitar a identificação quando necessário;

Anotar e enviar recados, dados de rotina aos superiores e aos funcionários quando necessário;

Atendimento de visitantes, indagando suas pretensões, pra informá-lo conforme seus pedidos;

Manuseio da máquina de fotocópia;

Pesquisa na internet, quando solicitado;

Utilização do scanner, quando solicitado;

Agilidade com relação a prazos, trabalhar bem sob pressão, saber delegar, ter um grande controle emocional e ser sempre humilde;

1998

Le Bire Centro Médico S/C. Ltda

São José do Rio Preto – Estado São Paulo

Cargo: - Recepcionista

Descrição do Cargo Ocupado:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico; marcar consultas e tratamentos, receber clientes ou visitantes, averiguando suas necessidades e dirigindo-os ao lugar ou a pessoa

procurada; agendar serviços e retornos médicos; abertura e fechamento de caixa para venda de medicamentos; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Formação

2011 – 2012	Ensino Superior: Design Gráfico - Cursando - UNORP
2006 – 2008	Web Design Developer: (Windows, Internet, HTML/CSS, Corel Draw, Photoshop, Fireworks, Dreamweaver, Lógica de Programação, Java Script, PHP/MySQL, ASP, Flash) Completo – Microcamp - São José do Rio Preto – SP
2003 – 2004	Ensino Superior: Curso de Tecnologia em Informática / Modalidade Web - Incompleto Presidente Prudente – SP
1991	Ensino Médio: Completo – Colégio Prudentino Sistema Anglo de Ensino

Cursos:

1987	Informática - Bit Company Treinamento: Motivação no Trabalho, Auto-Estima, Marketing Pessoal e Atendimento ao Cliente. Treinamento: Desenvolvimento Interpessoal Qualidade Total: A Busca da Excelência. Liderança.
------	---

São José do Rio Preto, 2011.

Maritsa Duarte Sanchez