

MARA
DEODATI
FARIA

10 anos de experiência
na área administrativa

CONTATO

📍 Sorriso - MT
☎️ (41) 99133-5353
✉️ maradfaria@hotmail.com

COMPETÊNCIAS

- Gestão Administrativa
- Recursos Humanos
- Departamento Pessoal
- Rotinas Financeiras
- Contas a Pagar e Receber
- Conciliação Bancária
- Pacote Microsoft Office
- Atendimento ao Cliente
- Organização
- Comunicação

FORMAÇÃO

Bacharelado em Direito
Universidade Fasipe
Em andamento
Conclusão prevista: 2028

OUTRAS INFORMAÇÕES

CNH AB
Disponibilidade para viagens
Carta de recomendação disponível

Mara Deodati Faria

Profissional da Área Administrativa

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, contribuindo com minha experiência em gestão de processos, recursos humanos, departamento pessoal, rotinas financeiras e organização administrativa, agregando eficiência, comprometimento e excelência aos resultados da organização.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com aproximadamente 10 anos de experiência nas áreas Administrativa, Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Financeiro. Vivência em escritórios contábeis, empresas do agronegócio, comércio e órgão público. Experiência em gestão administrativa, folha de pagamento, atendimento ao cliente, contas a pagar e receber, conciliação bancária, controle documental e relacionamento com órgãos públicos. Estágio no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, desenvolvendo habilidades em análise processual, elaboração de documentos técnicos e organização de processos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
Estagiária de Direito | Jun/2024 – Set/2025

- Apoio à assessoria do gabinete.
- Elaboração de minutas.
- Análise e organização de processos.
- Pesquisa jurídica.
- Apoio às rotinas administrativas.

Ford Fancar
Encarregada de Recursos Humanos | Mar/2013 – Jun/2013

- Gestão das rotinas de RH e Departamento Pessoal.
- Folha de pagamento, admissões, demissões e benefícios.
- Suporte administrativo.

Escritório Contasul
Encarregada de Departamento Pessoal | Nov/2010 – Jul/2012

- Gestão de Departamento Pessoal.
- Atendimento a clientes e órgãos públicos.
- Obrigações trabalhistas.

Escritório Etapa



Auxiliar de Departamento Pessoal | Jan/2010 – Out/2010

- Admissões, demissões, folha de pagamento e atendimento.

Grupo Viana

Encarregada de Recursos Humanos e Financeiro | Ago/2007 – Jul/2009

- RH, Departamento Pessoal e Financeiro.
- Contas a pagar e receber.
- Conciliação bancária.
- Fluxo de caixa.
- Pagamentos a fornecedores.