

Contato

R. Jorn. Luiz Eduardo Lobo, 323 q2
CS 21 - Vargem Pequena
21 986977929 (Mobile)
marimagal.santos@gmail.com

www.linkedin.com/in/mariana-magalhães-santos-gonçalves-b1684776 (LinkedIn)

Principais competências

Desenvolvimento de processo criativo

Design de moda

Criação de conteúdo online

Languages

Português (Native or Bilingual)

Inglês (Full Professional)

Francês (Elementary)

Espanhol (Professional Working)

Mariana Magalhães Santos Gonçalves

Assistant Costume Designer - JS Atelier

Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Brasil

Resumo

Formada em Administração EAD pela UFRRJ, Artes culinárias pela Faetec e cursando Design de Moda pela Unicesumar. Atuo a 3 anos e meio como Figurinista assistente e administrativo no JS. Atelier, contatando clientes e fornecedores e realizando rotinas administrativas. Fui Assistente de Controladoria nos Hotéis Courtyard e Residence Inn, by Marriott, onde efetuei toda a rotina de contas a pagar e Caixa Geral nos anos de 2018 e 2019, fui estagiária na empresa Rina Brasil, durante o ano de 2016, onde emitia Nota fiscal carioca, efetuava suspensão e cancelamento de certificados, registro e agendamento de vistorias, emitia de invoices, realizava triagem e envio de correspondências e e-mails nacionais e internacionais, elaborava documentos internos e externos, realizava contato com o Departamento de Portos e Costas, rotinas administrativas, grande contato com clientes, efetuava compra de materiais de escritório e limpeza, armazenava processos. Inglês Avançado, Espanhol Intermediário-Avançado, Francês Básico e LIBRAS, no nível básico. Conhecimento do pacote Office e Mídias Sociais.

Experiência

JS atelier de Figurinos e adereços Eireli - ME

Figurinista Assistente

janeiro de 2009 - Present (14 anos 4 meses)

Rio de Janeiro, Brasil

Contato com clientes e fornecedores via e-mail, telefone e presencialmente; controle de orçamento e material; compra de material e equipamentos; elaboração e correção de material didático para cursos ministrados; agendamento e acompanhamento de reuniões; manutenção e atualização de mídias sociais, site e email institucional; elaboração de documentos, planilhas e apresentações institucionais; elaboração de orçamento para futuros projetos.

Bem Viver Kíwella - Alimentação Artesanal e Probiótica

Chef

maio de 2020 - abril de 2023 (3 anos)

Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, Brasil

Marriott International

Assistant Account

março de 2018 - agosto de 2019 (1 ano 6 meses)

Rio de Janeiro e Região, Brasil

Rotinas de Caixa Geral, Auditoria de caixas, emissão de contratos de portadores de fundo de caixa, emissão de relatórios do Micros e MyMicros, Monitoramento de Sobras e Faltas, Envio e Recepção de remessa de Numerário via empresa de transporte de valores, Realização de GIG, Movimentação de cartões, Rotinas de Contas a pagar, lançamento de NF, dados e importação no sistema SUNBOSS, lançamento de faturas no BirchStreet, emissão de relatórios e dados no sistema OPERA, Alimentação de dados em planilhas de EXCEL, Criação de comparativos de dados em gráficos e tabelas em excel, sistema fiscal QUIRF, calculo e retenção de tributos e impostos em notas de serviço, Emissão de NFs e RPS, emissão de boletos de impostos, auxilio nas rotinas do setor de controladoria, atendimento telefônico, Cálculo e emissão do GRR, Lançamento de dados do GRR no sistema STR.

RINA Services Brasil

Estagiário

janeiro de 2016 - fevereiro de 2017 (1 ano 2 meses)

Rio de Janeiro

Emissão de Nota fiscal carioca, Emissão, Suspensão e Cancelamento de certificados, Registro e Agendamento de vistorias, Emissão de invoices, Triagem e Envio de correspondências e emails nacionais e internacionais, Elaboração de documentos internos e externos, Contato com o Departamento de Portos e Costas, Rotinas administrativas, Contato com clientes, Compra de materiais de escritório e limpeza, Armazenamento de processos.

JS. Atelier de Figurinos e Adereços Eireli - ME

Assistente administrativo

janeiro de 2014 - dezembro de 2015 (2 anos)

Contato com clientes e fornecedores via e-mail, telefone e presencialmente; controle de orçamento e material; compra de material e equipamentos; elaboração e correção de material didático para cursos ministrados;

agendamento e acompanhamento de reuniões; manutenção e atualização de mídias sociais, site e email institucional; elaboração de documentos, planilhas e apresentações institucionais; elaboração de orçamento para futuros projetos.

JS.Atelier

Trainee

junho de 2013 - dezembro de 2013 (7 meses)

Auxílio em questões administrativas e na produção de artigos de figurino nos mais variados materiais

Formação acadêmica

UniCesumar

Curso Superior de Tecnologia (CST), Consultoria de Moda · (maio de 2022 - junho de 2024)

Faetec

Técnico, Artes Culinárias e Capacitação Gastronômica · (2020 - 2022)

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

Bacharelado em Administração, Administração, Negócios e Marketing · (2015 - 2020)