

Mara Lúcia da Luz Silva

Secretária Executiva | Gestão Financeira & Operações Administrativas

Reg.: SRTE 0015205/DF Tel: (61) 9 99647-6236 Email: maralidiaaaa@gmail.com
Local: Paranoá, Brasília - DF

Perfil Profissional: Bacharel em Secretariado Executivo e Técnica registrada, especialista em organização de rotinas corporativas de alto nível, controle orçamentário e governança documental. Domínio de ferramentas avançadas de gestão (Excel, SEI) e inteligência aplicadas ao setor governamental e privado.

PORTFÓLIO DE ESPECIALIDADES & PROJETOS ENTREGUES

01. GESTÃO FINANCEIRA & FLUXO DE CAIXA

Conciliação Bancária & Controle Orçamentário

Estruturação e monitoramento mensal de contas a pagar/receber, conciliação bancária de precisão e projeção de fluxo de caixa para suporte à tomada de decisão executiva.

Conciliação

Fluxo de Caixa

Excel Avançado

02. ASSESSORIA DE ALTA PERFORMANCE

Gestão da Informação & Agenda da Diretoria

Planejamento estratégico de compromissos, triagem de demandas prioritárias, organização de reuniões de diretoria e governança de processos contratuais.

Assessoria Executiva

Gestão de Agendas

Contratos

03. PROCESSOS ELETRÔNICOS & DOCUMENTAÇÃO

Implantação & Padronização via SEI 4.0

Expertise em mapeamento, instrução e tramitação de processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo conformidade e agilidade.

SEI 4.0

Gestão Documental

Compliance

04. ATENDIMENTO & INTELIGÊNCIA COMERCIAL

Vendas Consultivas & Gestão de Relacionamento

Atendimento ao cliente de alto padrão, conversão de vendas em serviços educacionais e negociação direta, mantendo excelência em comunicação e retenção de clientes.

Atendimento Consultivo

Negociação

Vendas

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Secretária Executiva | Auxiliar Financeiro — Rome Feiras e Promoções

02/2023 – Atual

- Assessoria direta à alta diretoria em tomada de decisões diárias e gestão de agendas estratégicas.
- Responsável pelo controle do fluxo de caixa diário, execução de conciliações bancárias e relatórios gerenciais no Excel.
- Supervisão de rotinas de RH, suporte à elaboração e acompanhamento de processos contratuais.

Recepcionista / Secretária — Ritmos Escola de Balé

01/2020 – 01/2023

- Suporte executivo à direção, com foco em rotinas administrativas, recepção e atendimento corporativo.
- Controle financeiro de contas a pagar/receber e elaboração de planilhas de acompanhamento operacional.
- Atuação em vendas consultivas de serviços educacionais, otimizando o processo de matrícula e relacionamento.

FORMAÇÃO ACADÊMICA & CERTIFICAÇÕES DE ESPECIALIZAÇÃO

Graduação em Secretariado Executivo

Faculdade UniProjeção — Concluído em 12/2025
Habilitação Técnica: Reg. SRTE 0015205/DF

Liderança & Inovação Tecnológica

Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)
Capacitação continuada em gestão pública e ferramentas modernas.

IA - Aplicações no Governo Federal

ENAP • 8h

Mulheres na Liderança: Potencialize Habilidades

ENAP • 30h

Excel Avançado

ENAP • 30h

SEI! USAR 4.0 (Sistema Eletrônico de Informações)

ENAP • 25h