

Andréa de Arruda Camargo
Data de Nascimento: 31/10/1975
Rua: Austin, 111 – Jd. Independência
03222-080 – São Paulo – SP
Tel.: 96562-7631 / 95366-5294
e-mail: andrea.saphira@hotmail.com
SRTE: 0047159

OBJETIVO

Assistente Administrativo / Assistente Financeiro / Secretária

Atualmente atuo no Departamento Financeiro realizando lançamentos de NF de devolução, lançamentos de faturamento de NF no sistema, liberação de títulos a pagar, baixa dos títulos pagos, contato com representantes e fábricas, negociando prazos quando necessário, entre outros assuntos inerentes ao financeiro.

Experiência como Secretária de Gerência e Presidência, tendo atuado no departamento Jurídico, acompanhando processos, editais e demais atividades administrativas de rotina.

Reserva de hotéis, compra de passagens aéreas, controle de agenda, redação própria e controle de arquivo.

Atuei como Assistente de Recursos Humanos, tendo implantado, com equipe, o controle e administração de benefícios como assistência médica, vale refeição, alimentação, transportes, entre outros. Análise das necessidades e procedimentos para a concessão e negociação de contrato de benefícios, assegurando os melhores custos e qualidade.

Admissões, atendimento a funcionários telefônico e presencialmente para sanar dúvidas de benefícios, holerite.

FORMAÇÃO:

MBA em Gestão Empresarial

Universidade Paulista – UNIP

01/2015 a 12/2015

Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue

Universidade Paulista - UNIP

Curso: Secretariado Executivo Bilíngue

Início: 01/2008 a 12/2010

HISTÓRICO PROFISSIONAL:

Tenisshoes Artigos Esportivos EIRELI

03/05/2021 – Atual

Assistente Administrativo

Atuo no Departamento Financeiro, realizando lançamento de NF de devolução, lançamentos de faturamento de NF no sistema, liberação de títulos a pagar, baixa dos títulos pagos, contato com representantes e fábricas, negociando prazos quando necessário, entre outros assuntos inerentes ao financeiro.

LG Administradora de Serviços EIRELI

Ancine – Agência Nacional do Cinema

05/08/2020 – 02/11/2020

Técnico em Secretariado

Assessoria do Diretor-Presidente, com controle de agenda, acompanhamento de reuniões, reserva de hotéis, compra de passagens aéreas, confecção de atas, memorandos, controle de e-mail e organização de arquivo. Inclusão de processos no sistema SEI e acompanhamento.

PROSPERA TRABALHO TEMPORÁRIO LTDA

01/08/2019 - 23/09/2019

Assistente de Benefícios

Realizei trabalho temporário, na inserção dos colaboradores nos emissores de cartão, que ainda recebiam VT em dinheiro.

PROVAC Terceirização de Mão de Obra Ltda.

PROVAC DRIM Com. e Serviços Ltda. EPP

25/09/2014 – 18/01/2017

Assistente de Recursos Humanos III - Benefícios

Atuação inicial como Recepcionista realizando atendimento telefônico de funcionários sanando dúvidas do Departamento Pessoal, ou encaminhando as ligações quando necessário. Controle de entrada e saída de funcionários e recebimento de mercadorias. Após três meses fui promovida a Assistente de Recursos Humanos, com foco em administração de benefícios, realizando compra dos mesmos, controle, reembolsos e atendimento a funcionários, prestava auxílio nas admissões, realizando o lançamento dos dados de novos funcionários no sistema, finalizando com o registro na Carteira Profissional, quando necessário atuava em equipe no lançamento da folha de pagamento no sistema de RH Nydus utilizado pela empresa. Auxiliava quando necessário, na seleção de curriculum e contato com os candidatos para participarem de processo seletivo.

Teleperformance CRM S/A

10/09/2013 – 19/08/2014

Agente de Atendimento

Realizava atendimento telefônico para marcação de consultas médicas dos usuários do plano de saúde Amil, utilizando as ferramentas do portal da Intranet. Orientava os usuários nas dúvidas de procedimentos, nos produtos da empresa e cobertura de plano.

CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 3ª Região

04/02/2010 – 31/12/2010

Estagiária de Secretariado da Presidência

Assessoria da Presidência, com controle de agenda, acompanhamento de reuniões, reserva de hotéis, compra de passagens aéreas, confecção de atas, memorandos, controle de e-mail e organização de arquivo.

CDHU – Companhia de Des. Habitacional e Urbano

26/06/2008 – 26/06/2009

Estagiária de Secretariado do Departamento Jurídico

Assessoria no Departamento Jurídico, com controle de agenda, acompanhamento de processos, acompanhamento dos editais para informar ao Advogado responsável

cada andamento. Organização e controle dos processos físicos, mantendo cada processo atualizado conforme seu andamento.

Clínica de Estética Corporale

03/2001 –06/2005

Recepcionista

Atendimentos a clientes pessoalmente e via telefone para agendamento de consultas, controle de pagamentos e cobrança, controle de estoque, e recebimento de mercadorias.

Clínica de Psicologia Dra. Nádia Ap. Bossa

18/05/1998 – 08/09/1998

Recepcionista

Recepção de pacientes da clínica, atendimento telefônico para marcação de horários, controle da agenda, controle de arquivo e prontuários de pacientes.

CURSOS:

INFORMÁTICA

Sistema operacional office Windows: word, excel, power point, e internet.

Sistema de RH Nydus Systems.

Sistema Presence

CURSO LIVRE:

Administração de Contas a Pagar, Receber e Tesouraria

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac

Carga Horária: 24h

Concluído em 21/12/2023

IDIOMAS

Português: nativo

Espanhol: avançado