

OFÉLIA JOSEFA FERREIRA NASCIMENTO

Informações Pessoais:

33 anos, Brasileira, Solteira

Rua Paraguassu - Nº 503 - CEP: 55608-210
Alto José Leal – Vitória de Santo Antão - PE
Cel.: (81) 98533-3647/ 98698-4868
E-mail: h.ofelia@hotmail.com



Objetivos:

Busco por uma vaga na área de produção ou cargo semelhante à deste perfil.

Formação Acadêmica:

- Superior Incompleto - Administração - Trancado/ 2014
Universo - Universidade Salgado de Oliveira
- Ensino Médio - Escola Estadual José Joaquim da Silva Filho - Concluído em 2000

Experiência Anterior:

- Cargo: Assistente de Administração de Pessoal – Fevereiro de 2012 a Abril de 2014

Consórcio Ebe/Alusa - Refinaria Abreu e Lima/Suape – Empresa no segmento de engenharia civil

Principais Responsabilidades: A princípio fui admitida como Auxiliar Administrativo onde minha vivência foi no setor de RH, dando suporte aos processos admissionais. Em seguida fui promovida a Assistente Administrativo e transferida para o DP, atuando no tratamento dos pontos dos colaboradores através do sistema TOTVS RM-CHRONUS desde a coleta da batida até a impressão dos espelhos de ponto, elaboração e alimentação de planilha no Excel, medição refeição, relatórios diários, atendimento, protocolo e arquivo.

- Cargo: Secretária – Setembro de 2007 a Agosto de 2009

Usina Salgado S/A – Empresa do segmento industrial no ramo de Açúcar e Alcool

Principais Responsabilidades: Admitida como Auxiliar de Laboratório Industrial, colaborei nas atividades no processo da análise da cana-de-açúcar. Em seguida, fui promovida para Assistente Administrativo trabalhando no RH e DP no processo de admissão. Recebendo a classificação para Secretária, exerci as atribuições de recepcionista, telefonista, tratamento na agenda do diretor como: marcação de reuniões, eventos e etc. Recebimento e envio de correspondência, arquivo, protocolo, compras e responsável pela organização e estrutura física das salas tanto quanto seus equipamentos.

- Cargo: Auxiliar Administrativo – Maio de 2004 a Maio 2007

Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão - PE

Principais Responsabilidades: Atividades desempenhadas no departamento de trânsito como: recepção, atendimento, arquivo, protocolo, digitação de ofício, certidão e declaração, cadastros de taxistas, moto-taxistas e participação em campanhas educativas no trânsito da cidade.

Formação Complementar:

- Curso de Departamento Pessoal com Ênfase Fiscal - EA Cursos
Carga Horária: 40 horas
- Curso de Montagem e Manutenção de Computadores - Senac
Carga Horária: 167 horas
- Curso de Manutenção de Micro e Rede - Excel Cursos
Carga Horária: 144 horas
- Curso de Telefonista, Recepcionista e Operador de Telemarketing - Microlins
Carga Horária: 72 horas
- Curso de Informática Básica - Microlins - Carga Horária: 40 horas

Informação Adicional:

- CNH: Categoria - AB