**Maísa Massuia de Souza**

Brasileira, solteira, 27 anos

Rua Des. Raphael Fleury Ferraz de Sampaio, nº 56

CEP: 05171-580 – Pirituba – São Paulo / SP

Tel. 3904-4380 res. / 94030-0391 cel. / 3901-3800 rec. Maria

maisamassuia@hotmail.com

**Objetivo: RH / Depto Pessoal / Área Administrativa**

**Formação Acadêmica**

Faculdades Drummond – Processos Gerenciais

**Experiências Profissionais**

**Marfrig Group**

**Assistente de Transporte:** Lançamento de frete das transportadoras, inclusão dos documentos nos sistemas, contato e acordos com transportadoras.

**Período: Setembro/2012 a Março/2014**

**Assistente Administrativo:** Lançamento de NF’s no sistema, abertura de Ordem de Compra e Solicitação de Serviço, Contratos de tecnologia da informação, Renovação de contratos, contato com fornecedores, controle de agenda dos diretores, controle e reserva de salas de reunião, suporte a Contabilidade.

**Período: Abril/2014 à Março/2015**

**Homero Machado Advogados Associados**

**Recepcionista:** Atendimento ao cliente pessoalmente e por telefone (PABX com 15 linhas) envio e recebimento de correspondências e documentos, controle de agenda dos advogados, controle e reserva de salas de reunião e agenda pessoal.

**Período: Janeiro/2012 a Julho/2012**

**Global Partners**

**Recepcionista:** atendimento aos clientes pessoalmente e por telefone (PABX com 60 linhas) envio e recebimento de correspondências e documentos, controle de agenda dos diretores, controle e reserva de salas de reunião, suporte ao Departamento Pessoal.

**Período: Janeiro/2010 a Janeiro/2011**

**Promoção para Auxiliar Administrativo RH**: organização de arquivos e prontuários de colaboradores, homologação e férias.

**Período: Janeiro/2011 a Agosto/2011**

**Global Empregos**

Estagiária de Psicologia: divulgação de vagas, atendimento aos candidatos, análise e

triagem de currículos, convocação, aplicação de testes diversos, entrevistas

individuais, auxílio para analista nas dinâmicas de vagas diversas, conferência e

recolhimento de documentos para contratação.

**Período: Agosto/2008 a Setembro/2009**

**Xerox**

Atendente: Atendimento ao púbico, impressão e digitalização de arquivos e

documentos (incluindo notas fiscais), encadernação, plotagem de desenhos.

**Período: Junho/2007 a Julho/2008**

**Inovação Tecnológica Automotiva LTDA**

Atendente: Atendimento a clientes e fornecedores.

**Período: Agosto/2005 a Maio/2007**

**Cursos Complementares**

- Associação Cultural e Desportiva Bandeirante - Curso Preparatório da Iniciação de

Trabalho. 2004

- Centro de Treinamento SENAI Jorge Mahfuz – Pacote Office Intermediário. 2004

- Centro de Treinamento SENAI Jorge Mahfuz – Excel. 2013

- Impacta – Planejamento e desenvolvimento de Projetos. 2013

- Projeto para São Paulo – Inglês Intermediário – Concluído