



# Maricélia Sousa

ASSITENTE ADMINISTRATIVO/DEPARTAMENTO  
PESSOAL

---

---

## CONTATO

(61) 3084-7778 / 98153-2444

celiadsousa@gmail.com

Rua 3 Norte - Águas Claras

---

## FORMAÇÃO

UDF Centro Universitário

Gestão de Recursos Humanos

4 semestre

---

## PERFIL

Extremamente motivada para desenvolver constantemente minhas habilidades e crescer profissionalmente.

---

## QUALIFICAÇÕES

Vivência de 6 anos nas rotinas de assistente administrativo e de departamento pessoal, com experiência administrativa generalista. Atuando com agenda gerencial, controle de fluxo de documentos e toda rotina de escritório. Experiência em elaboração de folha de pagamento, desde o processo de admissão até o processo rescisório. Capacidade de administrar um grande volume de tarefas, definindo prioridades.

Sempre desenvolvendo e implementando rotinas de atividades diárias, que resultem num aumento de eficiência e produtividade da empresa.

---

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

STD SISTEMAS TÉCNICOS DIGITAIS S/A

**ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

04/2012 – 02/2018

- Processo de Admissão
  - Controle de Contratos, determinados, estagiários, menor aprendiz e PJ.
  - Cálculo de Folha de Pagamento
  - Controle e Pagamento de Férias
  - Controle e Apointamento de Folha de Ponto eletrônico
  - Administração dos Benefícios e suas políticas
  - Trabalho da CIPA
  - Acompanhamento da Convenção Coletiva de Trabalho
-

- 
- Recolhimento e Pagamento de Taxas Sindicais e Assistenciais
  - Controle de ASO's, EPI's, NR10 e demais documentos de Medicina e Segurança do Trabalho
  - Processo de Rescisão Contratual – Preposto em Homologações
  - Recolhimento dos encargos trabalhistas
  - Envio do CAGED, RAIS E DIRF
  - Experiências nos sistemas TOTVS e ERP
  - Auxílio em todo processo de Recrutamento e Seleção
  - Anúncio de vagas disponíveis nos canais usados pela empresa
  - Filtragem de currículos e marcação de entrevistas
  - Contato de Feedback, negativo e positivo
  - Auxílio e organização nas entrevistas e dinâmicas
  - Suporte Administrativo na área de Treinamento e Desenvolvimento
  - Apresentação de funcionários na empresa, avaliação de desempenho
  - Pesquisa de Clima Organizacional
  - Responsável por toda a comunicação entre empresa e funcionários
  - Através da minha experiência profissional, apliquei minhas habilidades para melhoria continua dos processos da empresa

STD SISTEMAS TÉCNICOS DIGITAIS S/A

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

09/2011 – 03/2012

- Suporte administrativo nas áreas de administração, financeiro, recepção, qualidade e comercial
  - Preparar relatórios de reuniões da diretoria
  - Confeccionar formulários, planilhas, organogramas e correspondências
  - Recepcionar fornecedores, clientes e gerentes de bancos
  - Controlar prazos de serviços de manutenção e conservação da empresa
  - Organização de todo o arquivo da área administrativa, financeira e qualidade da empresa, inclusive o arquivo morto
  - Serviços de cobrança via telefone e e-mail
  - Secretariar reuniões e viagens da diretoria
  - Substituição no período de férias do setor financeiro, realizando toda atividade demandada nesse período
  - Substituição no período de licença maternidade e férias da administradora da empresa, desenvolvendo todas as atividades demandadas a ela nesse período
-

---

LOJAS EVEREST

**AUXILIAR DE CREDIÁRIO/CAIXA**

11/2009 - 05/2011

- Cadastro de clientes junto à empresa
- Análise de crédito e negociação de débitos
- Responsável por acompanhar o fechamento da venda, conferir mercadorias, marcar e etiquetar, conferir preços tanto de custos quanto de venda,
- Fazer o fechamento do dia referente à movimentação financeira do caixa
- Serviço de banco

FIC PROMOTORA DE VENDAS

**OPERADORA COMERCIAL**

09/2006 - 01/2008

- Cadastro de clientes junto à empresa
- Fazer contato com o cliente através de telemarketing oferecendo e vendendo produtos financeiros
- Atendimento ao público
- Emissão de cartões
- Organização e fechamento mensal de contratos para envio de malote juntamente a empresa

---

## *CURSOS*

MOTIVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES - FGV - 11/2018

ESOCIAL-MP - TOTVS - 05/2016

CIPA - BSB MED - 09/2015

GESTÃO DE QUALIDADE - IPED - 05/2014

DEPARTAMENTO PESSOAL MODELO - RH CURSOS - 03/2012

GESTÃO DE PESSOAS - FECOMÉRCIO - 10/2011

INFORMÁTICA - NEW WORLD - 11/2005

---