

Maria Vitória Kailane da Silva

Assistente Administrativo

Email: mariahvitoriah12345@gmail.com

Data de nascimento: 04/11/2004

Telefone: (81) 99313-4815

Endereço: Rua Doutor José Inácio , 59,
Casa

Bairro: Centro

Cidade: Nazaré da mata - PE

Cargo de interesse

Aux. / Assistente Administrativo

Busco uma oportunidade na área administrativa para aplicar e aprimorar meus conhecimentos, contribuindo para a eficiência dos processos e para o crescimento da empresa, com foco no meu desenvolvimento profissional contínuo.

Formação

Instituição: Unibra Centro Universitário brasileiro

Grau de Formação: Graduação

Nome do Curso: Recursos Humanos

Duração: De Fevereiro 2024 até dezembro de 2025.

Instituição: Erem Maciel Monteiro

Grau de Formação: Ensino Médio

Duração: De Janeiro 2018 até Dezembro de 2021

CURSOS COMPLEMENTARES

Curso: Atendente de hospital e clínica médica;

Instituição: APOLITEC

Ano de Conclusão: 2022

Curso: Vendas;

Instituição: SW CURSOS

Ano de Conclusão: 2021

Experiência profissional

Jovem aprendiz - Assistente administrativa RH/DP

RETRÔ FUTEBOL CLUBE BRASIL - 28/08/2023 até o momento. - Camaragibe, PE

- Apoio nos processos de recrutamento e seleção, triagem de currículos, agendamento de entrevistas.;
- Controle de planilhas das horas dos motoristas contribuindo para a gestão eficaz do ponto e folha de pagamento;
- Emissão de ofícios e organização de prestações de contas para eventos e atividades institucionais (como jogos e deslocamentos de atletas);
- Auxílio na integração de novos colaboradores realizando as admissões de funcionários via sistema RH3 e TOTVS;
- Solicito Guia de exames admissionais, demissionais e periódico;
- Fichas financeiras dos atletas ;
- Solicitações de pagamentos e solicitações de compras;
- Arquivo de documentos;

Consultor de Vendas Externas

IBGM – Instituto Brasileiro de Gestão e Marketing - Agosto de 2023 – Recife, PE

- Prospecção ativa de novos alunos e clientes potenciais, por meio de visitas externas e contato direto.
- Preenchimento de planilhas de controle, contribuindo para a organização de vendas.
- Cumprimento de metas comerciais em ambiente de alta competitividade.
- Suporte em ações de marketing e divulgação institucional.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Administração de pessoal;
- Comunicação interna;
- Excel intermediário/avançado;
- Pacote office;
- Organização e controle de documentos administrativos;
- Conhecimento básico em sistemas de (RH3 e TOTVS);

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Proatividade atenção as detalhes e organização;
- Comunicação interpessoal;
- Facilidade com trabalho em equipe;
- Discrção e ética profissional;
- Adaptabilidade e vontade de aprender;

Idiomas

Português- Nativo

Espanhol: Básico
