

Martha

de Andrade Peçanha Rodrigues

Tecnóloga em Análise e Desenvolvimento de Sistemas



(22) 99998-8289



martha_arodrigues@icloud.com



Rio de Janeiro



www.linkedin.com/in/martha-apr-170687/

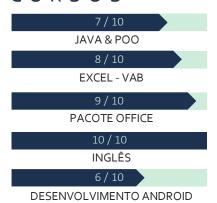


https://martha170687.github.io/cv

HABILIDADES

fácil relacionamento Dinâmica, habilidade interpessoal, atividades em equipe e gestão de pessoas. Atuação no atendimento e relacionamento do cliente funcionário. Inglês fluente (verbal, escrita e leitura). Facilidade em aprender novos sistemas. Conhecimento sistemas ERP, Pack (Alterdata) e SISPAT.

CURSOS



EDUCAÇÃO

Bacharelado em Engenharia de Computação - Cursando IBMR - 3º Perído 08/2022

Tecnologia em Analise Desenvoilvimento de Sistemas Unopar – Concluído em 11/2021

Bacharelado em Direito

Universidade Estácio de Sá – 10º Período, Trancado 01/2017

SOBRE MIM

Tenho 35 anos, sou formada em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e atualmente estou cursando Engenharia de Computação (3º período). Possuo domínio fluente da língua inglesa, e tenho facilidade para assimilar novos conhecimentos. A experiência que possuo em recursos humanos me garante um diferencial no desenvolvimento de minhas atividades, porque um bom relacionamento interpessoal é fator essencial para lidar com a diversidade no ambiente profissional e pessoal.

EXPERIÊNCIA

Assistente Administrativo III

Vix Logística (De 01/2019 - Atualmente)

Atendimento ao funcionário, controle e manutenção dos benefícios (Alimentação, Saúde, Dental, Passagem). Integração de novos colaboradores. Controle de CNH's e cursos, verificação de documentos para admissão, homologação. Arquivo e controle de documentação. Inclusão de documentação no SISPAT (sistema de cadastro da Petrobras). Controle e tratativa de frequências de ponto dos colaboradores.

Supervisora de RH/DP

Techocean Offhore Ltda. (De 10/2007 - Até 01/2017)

Rotina Administrativa Geral (elaboração de planilhas, organização de documentos, tradução de textos), Rotina Financeira (lançamentos e emissão de NF's de venda, simples remessa, locação, invoice, compras, lançamento de despesas gerais, controle de fluxo de caixa, controle de contas a pagar e receber, conciliação bancária, emissão de cheques, emissão de quias tributárias, atendimento a clientes, funcionários e fornecedores), Rotina de Logística e Projetos (serviço de interprete offshore na escala 21x21, controle e elaboração de PT, elaboração de escalas offshore, supervisão e auxílio na logística de pessoal e material, controle de estoque, controle de projetos, atendimento a funcionários, clientes e fornecedores), Rotina de Recursos Humanos e Departamento Pessoal (fechamento de FOPAG, cálculos de férias, adicionais, horas extras, 13º salário, rescisões e tributos, emissão de contracheques, controle e agendamento de cursos e exames (Aso), inclusão de documentos no sistema ESocial, atendimento ao funcionário).

Auxiliar Administrativo

Azevedo Tavares Consultoria Imobiliária. (De 09/2005 - Até 11/2006)

Elaboração de planilhas, relatórios, controle de conta corrente, contratos de locação, ajustes de aluguel, atividades de atendimento e relacionamento do cliente, vendas, atendimento ao cliente e agendamentos de visitas, organização de material e documentos, apresentação de imóveis para estrangeiros, etc.