



Martha

de Andrade Peçanha Rodrigues

Tecnóloga em Análise e Desenvolvimento de Sistemas



(22) 99998-8289



[martha\\_arodrigues@icloud.com](mailto:martha_arodrigues@icloud.com)



Rio de Janeiro



[www.linkedin.com/in/martha-apr-170687/](https://www.linkedin.com/in/martha-apr-170687/)



<https://martha170687.github.io/cv>

## HABILIDADES

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

## CURSOS

7 / 10

JAVA & POO

8 / 10

EXCEL - VAB

9 / 10

PACOTE OFFICE

10 / 10

INGLÊS

6 / 10

DESENVOLVIMENTO ANDROID

## EDUCAÇÃO

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

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas  
Unopar – Concluído em 11/2021

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

## S O B R E M I M

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 Offshore 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 guias 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.