

# MARTHA DE ANDRADE PEÇANHA RODRIGUES



(22) 9 9998-8289



martha\_arodrigues@icloud.com



Macaé/RJ

Link Currículo:

<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 SISPEN/ PrestServ.

## CURSOS

### CNA – Instituto Cultural Norte Americano

Língua Inglesa – Concluído em Dez/2004

**RCP Consultoria (CREA/RJ)**  
Aperfeiçoamento Técnico de Planejamento – Concluído em Mai/2016

### UNIPOLO

Curso básico de informática (Windows, Excel, Word, Power Point, Internet) – Concluído em Jun/2003

### ESTUDONAUTA

Java e Java POO – Concluído em Mai/2021

## EXPERIÊNCIA

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III – VIX LOGÍSTICA

De 01/2019 - Atualmente

*Atividades desempenhadas:*

Atendimento ao funcionário, controle e manutenção dos benefícios (Alimentação, Saúde, Dental, Passagem, Seguro de Vida). 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), e documentação, certificação e obrigações trabalhista (Sifac - Audilog) junto ao cliente.

### SUPERVISORA DE RH/DP – TECHOCEAN OFFSHORE LTDA.

De 10/2007 – Até 01/2017

*Funções desempenhadas:*

Auxiliar Administrativo e Contábil – Out/2007 a Ago/2009 Coordenadora de Projetos – Set/2009 a Jan/2011; Analista Financeiro – Fev/2011 a Jan/2013; Supervisora de RH/DP – Jan/2013 a Abr/2016 e Jul/2016 a Jan/2017; Gerente de Projetos Offshore – Mar/2016 a Jun/2016

*Atividades desempenhadas:*

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

*Atividades desempenhadas:*

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.

## EDUCAÇÃO

### Engenharia da Computação (Cursando)

IBMR – 2º Período

### Tecnólogo Em Análise e Sistemas De Informação

Unopar – Concluído Nov/2021

### DIREITO (TRANCADO)

Universidade Estácio de Sá - 9º Período