

**Sumário**

Técnica em Administração, experiência ativa em toda rotina operacional administrativa, familiarizada com planilhas gerenciais e de controle, excelente capacidade de análise, alta capacidade de cumprir prazos, detalhista, praticidade em resolução de problemas, valorizo o trabalho de equipe e a habilidade que cada um tem para contribuir com o sucesso do grupo, busco aprender coisas novas que me propiciem crescer profissionalmente, sou assídua e responsável.

**Experiência Profissional****Pöyry Tecnologia Ltda. – Prestadora de Serviços CMPC Celulose** (Guaíba, RS/Brasil)

Out 2014 – Atual

**Analista Administrativo**

- Controle dos ASO's (atestados ocupacionais - admissionais/periódicos/demissionais);
- Controle de efetivos, fechamento de ponto, cartão ponto;
- Credenciamento dos colaboradores no Projeto de Expansão CMPC;
- Controle de acesso de funcionário a Obra Industrial;
- Programação de alimentação dos funcionários da empresa;
- Controle de Vale Transporte (cartão TEU);
- Controle de Patrimônio;
- Controle de Notas Fiscais;
- Negociações de contratos imobiliários;
- Controle de mobilizações e desmobilizações de casas (repúblicas);
- Administração de contratos de prestadores de serviços (manutenção/limpeza residencial)
- Administração de contratos de locação de veículos;
- Administração de contrato de locação de Rádios de Segurança;
- Gestão de contrato de Segurança Patrimonial;
- Preposto da empresa para desligamentos de funcionários;
- Agendamento de reuniões;
- Controle de despesas (linhas telefônicas, combustível, manutenção de veículos, material de escritório, copa)
- Comunicação direta com a matriz, cliente e fornecedores, via sistemas integrados web;
- Compra de passagens aéreas, via sistema COPASTUR.
- Controle do envio/recebimentos dos documentos SEDE.
- Preparação/Organização de reuniões de vídeo conferencia;
- Contratação/Organização de eventos sociais;

**Elbi Elétrica Industrial Ltda. – Prestadora de Serviços CMPC Celulose** (Guaíba, RS/Brasil)

Abr 2014 – Out 2014

**Assistente Administrativo**

- Recrutamento e desligamento de funcionários;
- Documentos para contratação (contrato de trabalho, ficha registro, preenchimento na CTPS);
- Controle de renovação dos contratos de trabalho e de promoção (CTPS);
- Controle dos ASO's, NR's e Ordem de serviço;
- Controle de VT, VR, VA e plano de saúde;
- Controle de efetivos, fechamento de ponto, cartão ponto;
- Histograma diário de presença;
- Credenciamento dos colaboradores na obra CMPC;
- Controle (não execução) dos documentos de obrigações assessorias;
- Programação de alimentação dos funcionários da empresa;
- Controle de Notas Fiscais;
- Controle do rateio interno da manutenção interna do prédio;
- Controle das necessidades da república (liberação de PPCI) e escritório;
- Controle do envio/recebimentos dos documentos originais para SEDE.

**Meta Central de Serviços – Prestadora de Serviços CMPC Celulose** (Guaíba, RS/Brasil)

Jun 2013 – Mar 2014

**Auxiliar Administrativo**

- Credenciamento de empresas – verificação de contrato social, balanço patrimonial e DRE, verificação de CND's, juntamente com o setor financeiro do projeto CMPC e recursos humanos da fábrica;
- Credenciamento de colaboradores – SAP, verificação de ASO, CTPS, NR's 01, 10, 11, 12, 18, 33 e 35, contrato de trabalho;
- Controle de acesso – Ronda e Senior.

***Fox Time – RH – Prestadora de Serviços Santander Financiamentos*** (Eldorado do sul, RS/Brasil)**Operador de Telemarketing**

Jan 2010 – Abril 2013

- Realização de contratos de financiamento Pessoa Jurídica e Pessoa Física;
- Alteração de contratos (avalistas) de Pessoa Jurídica;
- Alteração em valores de financiamentos (sistema);
- Consulta de dados diretamente no sistema do banco Santander;
- Controle geral da atividade diária de cada colaborador;
- Atendimento aos clientes Pessoa Jurídica e Pessoa Física pelos canais de comunicação;
- Informar aos clientes o Status de Análise de Crédito.

**Educação**

Universidade Luterana do Brasil

**Graduação em Psicologia (6º semestre)**

Cursando – Atual

Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim

**Técnico em Administração**

Conclusão – Dez 2007

- Projeto Final: Miniempresa

Instituto Estadual de Educação Gomes Jardim

**Ensino Médio**

Conclusão – Dez 2007

**Informática****Conhecimentos**

Windows, Internet, Power Point, Word, Excel, Outlook