

CLAUDIA DE JESUS NEVES

Brasileira, 25 anos, casada

Endereço: Alameda dos Ipês – Cidade Jardim, CEP: 38603-094 – Paracatu/MG

Cel.: (33) 99921-3047 | Cel.: (38) 98816-7684

E-mail: claudiajneves@outlook.com;

Habilitação: Categoria B.

OBJETIVO

Atuar na área Administrativa

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Unopar Polo Paracatu

Ensino Superior – Administração – Concluído em 12/2019

CURSOS EXTRACURRICULARES

SENAI Araçuaí

Ensino Técnico – Informática – Concluído em 10/2015

HABILIDADES

Microsoft Office

Básico: Excel, PowerPoint e Word

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Secretaria de Planejamento - Departamento de Projetos e Convênios

Função: Estagiária em Administração – Jul/2019 a Dez/2019

Efetivada: Auxiliar Administrativo - Jan/2020 a Dez/2020

- Cadastro de propostas para habilitar o município a fim de receber recursos do Estado e da União;
- Realizar alterações cadastrais no sistema;
- Acompanhamento de proposta a fim de transformar em convênio (contratos);
- Prestação de contas: enviar processo licitatório; documentos fiscais; fotos de instalação de patrimônio; documentos técnicos no geral;
- Controle de convênios a fim de manter atualizado o portal da transferência;
- Arquivo de documentos;

- Atendimento telefônico;
- Auxiliar em demandas de outras áreas quando necessário.

Experiência com sistemas:

- Sonner;
- Plataforma + Brasil;
- SIGCON – Sistema de Gestão de Convênios e Parcerias.

Empresa: Nexa Recursos Minerais – Três Marias

Função: Estagiária de Técnico em Eletrotécnica – Ago/2018 a Mar/2019

- Manutenção elétrica preventiva;
- Realizar reparo e montagem de dispositivos elétricos em equipamentos;
- Gestão de documentos e requisitos legais;
- Acompanhamento de auditoria interna;
- Visita em campo para verificação de equipamentos NR13/ISO;
- Abertura de nota e ordem de manutenção;
- Anexar certificados no sistema SAP;
- Saídas de instrumentos para calibração via Cockpit (SAP);
- Gestão de recomendações NR-13.

Experiência com sistema:

- SAP