

## **CAMILA ANDRADE BARRETO**

Brasileira, Solteira, 25 anos

Rua das Zínias, Montreal, 418, Sete Lagoas - MG

(31)997884093 (31)31524191

[camilalogiv@gmail.com](mailto:camilalogiv@gmail.com) [cabarreto\\_21@outlook.com](mailto:cabarreto_21@outlook.com)

### **Possuo Deficiência Física – PCD**

## **Objetivo**

Formada em Administração, tenho experiência com atividades desenvolvidas no setor de gestão de pessoas, com o atendimento direcionado ao público, liderança de equipes e busco uma posição desafiadora na área de gestão e desenvolvimento de pessoas.

## **Formação**

### **Graduação em Administração**

Centro Universitário de Sete Lagoas – UNIFEMM – 12/2018

### **Cursos Profissionalizantes**

Aprendizagem em Logística – SENAI – 12/2014

Aprendizagem em Controle de Qualidade – SENAI – 12/2018

## **Experiência**

### **AMBEV S/A – Fevereiro/2018**

Atualmente desempenho atividades como aprendiz auxiliando diretamente o setor da Segurança do Trabalho com todas as atividades de gerenciamento das Permissões de Trabalho. Realizo o fluxo das emissões, devoluções e bloqueios dos emitentes das permissões. Gerencio a validade dos treinamentos que os emitentes precisam passar para serem autorizados a emitir as permissões. Auxílio nas dúvidas de preenchimento e quais documentações serão necessárias anexar junto a permissão de trabalho conforme cada atividade. Faço o arquivamento das permissões seguindo a numeração das mesmas semanalmente. Desenvolvo materiais de apoio como slides e vídeos para auxiliar nos treinamentos de Permissão de Trabalho.

### **Estagiária de atendimento ao contribuinte na RECEITA FEDERAL – Agosto/2017 a Janeiro/2018**

Responsável por auxiliar os contribuintes a realizarem o agendamento pelo site da Receita Federal, sendo que, no final do dia era desenvolvido um relatório onde constava todos os

agendamentos como os assuntos dos mesmos. Auxiliava tanto Pessoas Físicas quanto Jurídicas em parcelamentos de dívidas junto a Receita Federal e/ou Procuradoria Geral da Fazenda. Desenvolvia atividades de alteração e regularização de CPF realizado no próprio site da Receita. Auxiliava também na conferência de documentações das Pessoas Físicas e Jurídicas que precisavam ser passadas para a Procuradoria Geral da Fazenda. Auxiliava na preparação dos documentos e na elaboração de planilhas para o controle e gerenciamentos das documentações protocoladas.

### **IVECO LATIN AMERICA LTDA – Março/ 2014 a Junho/2015**

Desempenhava atividades no setor de recrutamento e seleção como a divulgação de vagas disponíveis tanto interno/externo, selecionava os currículos de acordo com as competências e habilidades desejáveis para as vagas disponíveis, entrava em contato com os (as) candidatos (as) para marcação de entrevistas, auxiliava durante as entrevistas e as técnicas dinâmicas, realizava o feedback positivo e/ou negativo pós entrevista, analisava todas as documentações necessárias para a admissão, realizava o gerenciamento via sistema das pessoas admitidas e desligadas da empresa semanalmente.

### **Competências**

Comunicação;  
Valores Éticos,  
Organização e Planejamento;  
Trabalho em Equipe.

### **Habilidades**

Capacidade de facilitar o trabalho em equipe, rumo ao objetivo pré estabelecido;  
Desenvolver comunicação eficaz em um processo de negociação;  
Atuar criticamente no processo produtivo com o raciocínio lógico e analítico;  
Ser proativa, aberta às mudanças e disposição para aprender.