

Nívea Bárbara Luciano Rabelo

Estrada Virgem Santa, Virgem Santa, Macaé- RJ
Tel.: (22)99707-4945/98163-7805 E-mail: niveaadrian@hotmail.com

OBJETIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Desejo atuar como Auxiliar Administrativo.

RESUMO PROFISSIONAL

Experiência de 2 anos e 8 meses em rotinas administrativas, tais como atendimento ao público presencialmente e por telefone, seleção e recrutamento, controle e agendamento de treinamentos, controle e agendamento de ASO, programação e controle de efetivo de logística de pessoal, programação de viagens e reservas em hotéis, atendimento ao cliente.

HISTÓRIA PROFISSIONAL

Auxiliar de Logística de Pessoal – 10/1024 à 03/2025

- Confirmação de embarque de colaboradores por meio de Whatsapp;
- Negociação de vaga com clientes;
- Programação de embarque e desembarque de pessoal;
- Atuante no sistema Easy;
- Atuante no pacote office.

Assistente Administrativo (Logística, RH, QSMS e DP) – 03/2023 à 01/2024

- Controle de efetivo e gerenciamento de equipe;
- Programação e planejamento de troca de turma;
- Programação de Viagens terrestres;
- Atuante Sistema DRAKE e STAR;
- Suporte a área gerais;
- Controle de treinamento dos colaboradores, agendamento e convocação para realizar os treinamentos pertinentes a cada função;
- Responsável por reportar os dados referentes a horas extras, atestados, contratações e desligamentos para geração de indicadores por área;
- Contribuição no processo de admissão de novos colaboradores, gestão de férias e afastamentos, garantindo a documentação correta e o preenchimento das informações permitidas para o andamento das etapas;
- Agendamento de ASO – Admisional/ Período/ Semestral/ Demissional – utilizando o sistema SOC

Auxiliar Administrativo (Logística) – 06/2014 – 01/2016

UTC ENGENHARIA – Macaé, RJ

- Controle de efetivo e gerenciamento de equipe;
- Programação e planejamento de troca de turma;
- Programação de Viagens terrestres;
- Atuante Sistema DRAKE;
- Suporte a área gerais;
- Comunicação com os colaboradores por telefone ou presencialmente, informando dia, horário, destino do embarque;
- Certificação de liberação da RT e verificação de alteração feita pelo cliente em alguma vaga, como dia, hora e número do voo;
- Negociação de vagas embarque/desembarque/transbordo por e-mail ou telefone com cliente

Operador de telemarketing receptivo – 09/2008 – 06/2009**Brasil Center – Macaé, RJ**

- Atendimento ao cliente em serviço de SAC, prestando as informações necessárias para satisfazer cada demanda e encaminhado para outros setores da empresa, se preciso, de forma rápida e eficaz.
- Esclarecimento de dúvidas de clientes sobre planos de telefonia móvel, oferecendo informações a respeito de regras, condições e demais questões internas.
- Realização do cadastro de clientes e esclarecimento de dúvidas durante o processo, garantindo a inserção dos dados corretos no sistema.

FORMAÇÃO ACADÊMICA**Técnico em Logística – 05/2014****CEMAL – Macaé , RJ**

- Logística empresarial/ Logística do petróleo/ Logística de transporte/ Gestão logística reversa/ Gestão logística de pessoal e distribuição

HABILIDADES E COMPETÊNCIA

- Comprometimento e flexibilidade
- Dinamismo para enfrentar imprevistos
- Assertividade na tomada de decisões logística
- Prestação de atendimento de qualidade ao cliente
- Proatividade para antecipação de demandas
- Boa comunicação com fornecedores e parceiros
- Comunicação eficiente com a equipe

CERTIFICAÇÕES

- Curso de informática: Word, Excel, PowerPoint
- Telefonista/ Auxiliar de escritório/ Telemarketing
- Curso de Excel avançado – Em andamento