

MARIANA SILVEIRA COELHO

Idade: 36 anos, residente em Macaé /RJ. Contatos: (22) 99723.0825

[marianasilc@gmail.com](mailto:marianasilc@gmail.com)

Objetivo: Disponível para novas oportunidades nas áreas administrativa e de recursos humanos.

**Experiência Profissional:**

**Empresa:** MEDIÇÃO - LABORATÓRIO DE METROLOGIA

**Função:** Supervisora Comercial

**Período:** 2020 – 2024

**Atribuições:**

Atender o cliente na parte comercial na calibração de equipamentos

Realizar todo o processo de montar e aprovar um orçamento de acordo com a necessidade do cliente

Realizar de follow up de orçamentos (cheçar o que é necessário para fechar os orçamentos: se é preço, prazo ou outro motivo)

Realizar de follow up de contato (captar novos clientes e entrar em contato com clientes já existentes)

Negociar e fechar contratos mensais e por demanda com os clientes

Realizar fechamento mensal em planilha dos contratos

Realizar a comunicação entre a área técnica e o cliente

Montar agenda do técnico para calibrações externas

Providenciar alguns processos administrativos/RH, como: controle de ponto, controle de ASO, controle de férias, conferência de recibo de férias, conferência de rescisão e homologação

**Empresa:** Elfe - Operação, Manutenção Industrial e Facilities

**Função:** Assistente BackOffice - Treinamento

**Período:** 2018 – 2019

**Atribuições:**

Realizar processos de agendamentos (contato com os colaboradores e instituições)

Enviar documentação para as instituições dos treinamentos agendados

Providenciar listas de presença, material dos treinamentos e almoço do dia

Certificados: Conferir, lançar na planilha de controle, scanear, separar por contrato, protocolar e entregar ao contrato.

Enviar cópias digitalizadas para as plataformas, quando solicitado.

Lançar agendamentos na planilha.

Lançar hospedagem e enviar para a logística

Atualizar datas e controlar vencimentos dos treinamentos

Fazer cronograma de treinamento de acordo com a função e contrato para candidatos em processo seletivo.

Enviar as datas dos treinamentos e trajetos para logística semanalmente (manualmente)

Lançar Hora Curso diariamente

Verificar treinamentos dos colaboradores que retornam de INSS e realizar a logística de treinamento, caso necessário.

Fazer cronograma de treinamentos para alteração de função ou mudança de contrato.

Entregar certificados para os colaboradores na homologação.

Utilização do sistema Drake.

**Empresa:** TSC – Indústria, Comércio e Serviços em Petróleo.

**Função:** Assistente de Recursos Humanos Pleno

**Período:** 2013 – 2017

**Atribuições:**

Recrutamento e Seleção.

Entrevistas

Processo de Admissões.

Preenchimento de CTPS.

Controle de Exames Medicina do Trabalho (ASO).

Responsável pelo controle e renovação de PPRA e PCMSO

Documentação para clientes (tanto de RH quanto de segurança do trabalho)

Organização e controle de todos os Treinamentos.

Responsável pelos benefícios de transporte, alimentação, plano de saúde, odontológico e seguro de vida e de carros.

Controle de embarques do pessoal para lançamento na folha.

Controle de férias.

Contato direto com o pessoal da contabilidade (terceirizado) para envio de informações para geração da folha de pagamento.

Conferência de folha de pagamento.

**Empresa:** TNF \_ Transportadora Norte Fluminense de Macaé Ltda.

**Função:** Assistente de Recursos Humanos

**Período:** 2011– 2013

**Atribuições:**

Recrutamento e Seleção.

Entrevistas com aplicação de testes internos da empresa.

Processo de Admissões. (como documentação, cadastro no programa e Integração, incluindo a do RH).

Cadastro no programa Globus

Preenchimento de CTPS.

Todo o processo de Avaliação de Desempenho.

Controle de Contrato de Experiência.

Controle de Exames Medicina do Trabalho (ASO).

Auxílio na Abertura de Conta dos funcionários admitidos.

Entrevista de Desligamento.

Documentação para clientes.

Organização e controle de todos os Treinamentos.

Atendimento ao cliente interno e externo. (atendendo contratos)

**Formação Acadêmica:**

**Graduação:**

Universidade Estácio de Sá em Gestão de

Recursos Humanos - Concluído

**Cursos:**

Pacote Office

Excel avançado (Mais Educação\_2018)

Inglês Intermediário (CNA\_2013)

Mariana Silveira Coelho

12 de Abril de 2025