

Aline Volotão Rodrigues

Residente em Cavalcante, RJ.

Contato: (21) 99141-2463

volotaoaline@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/alinevolotao>

Síntese de Qualificações

Experiência na área administrativa, dando o suporte nas áreas de recursos humanos, finanças e logística, com foco em atendimento a clientes e prestadores de serviços, captação de candidatos, recebimento de pagamentos diversos e lançamento em relatórios financeiros, abertura e fechamento de caixa, emissão de notas fiscais eletrônicas e negociação com inadimplentes.

Gosto de aprender sobre pessoas e processos, sou curiosa e sempre estou observando as situações em busca de aprendizados.

Formação Acadêmica

Técnico de Administração – Fundação Bradesco – 1998.

Cursos e áreas de conhecimento

Pacote Office – intermediário

Curso de Rotinas Administrativas – FGV – 2018

Curso de Assistente de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas – Microlins – 2020

Motivação nas organizações – FGV – 2022

A base para inteligência emocional e resiliência – FGV – 2022

Experiência Profissional

Nutricontrol Consultoria Nutricional Ltda – Mar/2023 a Jul/2024

Cargo: Assistente Administrativo

Elaboração de contratos de prestação de serviços de acordo com os procedimentos estabelecidos, conferência de notas fiscais e faturas de pagamentos, apoio operacional para confecção de manuais técnicos, atendimento ao cliente, prospects e prestadores de serviços, executar procedimentos de recrutamento, seleção e contratação/desligamentos, suporte na área de treinamento e desenvolvimento, controle na frequência e deslocamento dos colaboradores, elaboração da folha de pagamentos de pessoas jurídicas, acompanhamento de carteiras de títulos vencidos, contatando clientes em situação de inadimplência, identificando causas e providenciando inclusão e baixa de títulos.

Centro Educacional Luiz de Camões – Mai/2014 a Out/2022

Cargo: Assistente Administrativo / Recursos Humanos Nov/2019 a Out/2022

Assistência a área de Recrutamento e seleção, alinhamento de perfil com o gestor da área, divulgação de vagas, triagem de currículos, agendamento de entrevistas, feedback aos não selecionados, integração de novos colaboradores, lançamentos e tratativas de ponto eletrônico, importação de marcações, conferência de relatórios de exceções (justificativa), alinhamento das marcações em sistema. Atendimento ao colaborador nas campanhas de comunicação interna e sobre as políticas da empresa.

Cargo: Auxiliar de Secretaria - Mai/2014 a Nov/2019

Atendimento ao público e telefônico, recebimento e conferência de documentos para efetivação de matrícula, captação de candidatos, recebimento de pagamentos diversos e lançamento em relatórios financeiros, abertura e fechamento de caixa, venda de material didático e uniforme, emissão e baixa de boleto bancário, trabalhei com negociação de inadimplentes, com foco na recuperação dos débitos visando o relacionamento cliente e empresa, assessoria à direção e coordenação pedagógica.