

CAROLINE LEONEL ALVES

Endereço: Avenida José Davi, Cidade Beira Mar - Rio das Ostras RJ

Telefone: (22) 99782-4741 / (21) 98039-9012

Estado Civil: Casada **Idade:** 27 anos

E-mail: carolineleonelalves11@yahoo.com.br

OBJETIVO:

Trabalhar como Auxiliar Administrativo. Procuro uma oportunidade de fazer parte da empresa, onde eu possa agregar e crescer. Contribuindo assim, com o seu desenvolvimento.

EXPERIÊNCIA:

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL II - SUGA TUDO

Período: 02/08/2021 a 21/03/2024

Principais Funções: Arquivar e organizar documentos, cadastro e controle do ponto eletrônico e manual, lançamento de atestado, auxiliar em processos de admissão e demissão, E-social, envio de benefícios (plano de saúde, odontológico e vale-alimentação), lançamento de dados na planilha Excel, hora extra, solicitação de vale-transporte, confeccionar PPP, agendamento de ASO, entre outros.

ESTAGIÁRIA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ZAYDA IMÓVEIS

Período: 01/04/2021 a 01/08/2021

Principais Funções: Atendimento ao cliente, conferência e reposição de material no estoque, efetuar compras seja em lojas online ou entrar em contato com lojas físicas, recebimento de mercadorias. Contato com fornecedores, lançamentos de dados na planilha (Excel) e publicações em mídias sociais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TRANSOCEAN - VIVA RIO - [1 ano e 5 meses]

Principais Funções: Conferência e arquivamento dos documentos, planilha (Excel), organização, encadernação, xerox, scanner, emissão de chave e extrato na Caixa, importar Seguro-Desemprego, Consulta de Qualificação Cadastral no E-Social, emissão da Darf e demais funções pertinentes ao setor DP/RH.

ESCOLARIDADE

- Graduanda em Gestão de Recursos Humanos - Estácio (EAD);
- Ensino Médio Completo - Formação de Professores - Colégio Estadual Luiz Reid.

HABILIDADES

Me considero uma pessoa organizada, paciente, dedicada, e disposta á aprender. Tenho conhecimento em informática e sou atenta as informações que são me passadas e as executo procurando a melhor solução para as questões propostas. Possuo bom relacionamento interpessoal e facilidade de adaptação a ambientes e novas funções. Além de já ter trabalhado na área.

CURSOS

- Assistente Administrativo - Viva Rio
- Atendimento ao Cliente - SEBRAE - EAD
- Gestão de Pessoas – SEBRAE – EAD
- Excel e Secretariado - On Byte
- Comunicação e Oratória- Conquer Plus