

MARIA CAROLINA GUIMARÃES

carolpessoal73@gmail.com | (022)99213-1640 | Aeroporto, Macaé

Data de nascimento: 16/05/1994 | **Nacionalidade:** Brasileira | **Estado civil:** Casado(a)

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Vendedora

Grupo Casas Bahia - Macaé, Rio de Janeiro

Auxiliar administrativo

CRHESCR RH - Macaé, Rio de Janeiro

Mobilização de contratação para empresa UTC Engenharia.

- Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.
- Apoio nos processos de admissão, convocando os candidatos para as vagas e informando os documentos necessários para a conclusão de cada etapa.
- Apoio nos processos de recrutamento e seleção, tirando as dúvidas dos candidatos sobre as vagas em aberto.
- Agendamento de entrevistas, oferecendo informações sobre local, data e horário aos candidatos.
- Triagem de currículos, selecionando candidatos com perfis que correspondessem aos requisitos dos cargos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Mai 2024 - Mai 2024

Logística de Pessoal Offshore

Hub Brazil | Macaé, RJ

Status - Concluído

Conteúdo Programático: Gestão de Pessoal Offshore: Aspectos e Particularidades; Documentos como: ASO, HUET, CBSP; Inclusão de documentos no SISPAT; Planejamento e alocação de pessoal Offshore de acordo com as competências; Programação de embarque/desembarque de funcionários nacionais e internacionais; Reservas em hotéis e passagens Rodoviárias/Aéreas; Utilização do sistema SAP, RTS e SISPAT; Processo de emissão de vistos para funcionários expatriados.

Jun 2024 - Jun 2024

Logística de Materiais Offshore

Hub Brazil | Macaé, RJ

Status - Concluído

Foco em transações SAP

Conteúdo Programático: Tipos de Requisições de Transporte; Embarque de Materiais;

Pré-Embarque de Materiais; Desembarque de Materiais; Principais Transações SAP;

Conceitos de Gestão à Vista com ênfase na Logística

Abr 2024 - Jan 2026

Técnico em Administração

Escola Técnica Macaé | Macaé, RJ

Status - Cursando

Abr 2024 - Jan 2026

Técnico em Logística

Escola Técnica Macaé | Macaé, RJ

Status - Cursando

Ensino Médio Completo

Pacote Office

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Transparência na comunicação
- Prestatividade
- Boa gestão do tempo
- Adaptabilidade
- Perfil colaborativo
- Iniciativa para
- Aprendizado contínuo
- Habilidades de escrita
- Potencial para aprendizagem
- Adaptabilidade a tecnologias e sistemas
- Iniciativa ao assumir tarefas
- Conhecimentos em Pacote Office
- Compostura frente a situações desafiadoras
- Habilidade com
- Uso de computadores e impressoras
- Conhecimentos em Word
- Determinada
- Gosto de finalizar tarefas
- Persistente
- Organizada

CERTIFICAÇÕES

Certificação em Assistente Administrativo, Ômega Trainning, 04/01/24