



# NÚBIA TEIXEIRA

GESTÃO DE RH | ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO

📞 (22) 98105-3215

🌐 nubia.teixeira2001@gmail.com

📍 Rio das Ostras - RJ 🌐 LinkedIn:



## RESUMO

Formada em Gestão de Recursos Humanos e Técnico em Administração, cursando Pós Graduação em Psicologia Organizacional

## FORMAÇÃO

GESTÃO DE RH 2024

Tecnólogo em Gestão de RH pela UniDomBosco.

PSICOLOGIA 2025

ORGANIZACIONAL  
Pós Graduação pela Anhanguera.

ADMINISTRAÇÃO 2024

Técnico Administrativo pela Anhanguera.

## IDIOMAS

Português nativo —●—

Inglês básico —●—

Espanhol básico —●—

## OUTROS CURSOS

Assistente de Logística 2022

Curso livre em SENAI Macaé.

Pacote Office Avançado 2023

Curso livre em Fundação Bradesco.

SAP 2024

Curso livre em Udemey.

RH TOTVS ERP ADVPL 2024

Photheus 12

Curso livre em Udemey.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Almoxarife

2023 - Atualmente

VIX Logística

- Responsável pela triagem e recebimento de materiais novos e usados no depósito de armazenagem.
- Posicionar os materiais via S/4HANA e Sap Fiori, mantendo o controle de estoque do depósito.
- Realizar a conferência e entrada de notas fiscais, atendimento de reservas e criação de RTs para saída de materiais.

Estagiário de Recursos Humanos

2022-2023

JADLOG Transportes

- Triagem de currículos, agendamento de entrevistas e apoio em dinâmicas.
- Organização de treinamentos e logística.
- Atualização de dados, conferência de folha de pagamento e organização de documentos.
- Divulgação de comunicados e ações de endomarketing.
- Manutenção de arquivos, atendimento a colaboradores e geração de relatórios.

Assistente Administrativo

2020 - 2021

SupraMed - Centro Médico

- Auxiliar no suporte a pacientes e médicos atendendo chamadas, organizando prontuários e admitindo novos pacientes.
- Recepcionar via e-mail ou sistema as solicitações de movimentação, reembolso e faturamento de planos médicos.

## HABILIDADES

- Comunicação: Excelentes habilidades verbais e escritas.
- Gestão de Agenda: Proficiente em coordenação de compromissos e reuniões.
- Organização: Capacidade comprovada em lidar com múltiplas tarefas e manter a eficiência.
- Sistemas de Escritório: Experiência em softwares de gerenciamento de agendas.
- Proatividade.
- Capacidade de liderança.
- Flexibilidade.
- Visão estratégica.