

Suellen do Nascimento Falcão Odate

34 anos, casada, sem filhos.

Cidade Praiana- Rio das Ostras, Rj.

(22) 99999-9260 (WhatsApp)

E-mail: suellenfalcão20@gmail.com

PERFIL PROFISSIONAL:

- Facilidade de comunicação e fluência verbal, iniciativa, organização, dinamismo, automotivação e produtividade;
- Habilidade para atuar em equipe e de adaptação a novas formas de trabalho.
- Disposição para desafios e vontade de agregar novos conhecimentos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Vilarejo Praia Hotel:

Período: 01/2024 - Presente

Função: Assistente de DP

Principais atividades desenvolvidas:

- Minhas principais atividades hoje são: Controle e gestão do ponto, Conferencia diária do ponto para entender as inconsistências e faltas, controle de horas extras, encaminhamento ao INSS, carta para empréstimo consignado, controle de exames periódicos, agendamento de exame demissional, cadastro de novos colaboradores no Alterdata – E-social, Apresentação do contrato para os novos colaboradores, gestão de benefícios, Seguro de vida, controle e planejamento de férias, Homologação e entrevista de desligamento, lançamento de atestados, atendimento aos colaboradores para atender solicitações e tirar dúvidas, medidas disciplinares e demais rotinas administrativas da área.

Sinal Empreendimentos:

Período: 02/2021 até 05/2023

Função: Auxiliar de RH.

Principais atividades desenvolvidas:

- Pedido de benefícios, como vale transporte e alimentação, seguro de vida, controle de horas extras e férias, controle de ASO, controle de ponto, arquivo físico, conferência de Folha de Pagamento, responsável pelo recolhimento e conferência dos documentos necessários para admissão, entrega de contracheques e espelho de ponto, sendo responsável por recolher as assinaturas, principal responsável pela comunicação do RH entre empresa e colaborador, tirando dúvidas quando surgem e também fazendo uma ponte entre os demais departamentos da empresa. Atendimento ao colaborador pelo WhatsApp, Recrutamento e Seleção, entre outras demandas e atividades que surgem. Na Sinal pude adquirir um ótimo conhecimento no RH e DP.

: Odonto Company

Período: 01/2019 até 02/2021

Função: Recepção

Principais atividades desenvolvidas:

- Atendimento ao público recepcionando clientes, agendamento e desmarcação de consultas, atendimento pelo WhatsApp, caixa, lançamento de novos contratos no sistema, lançamento de novas vendas e serviços no sistema, atendimento telefônico e organização da recepção. Atendia grande quantidade de clientes por dia, o que me fez perceber que consigo ser dinâmica e rápida.

: On Byte

Período: 01/2017 até 05/2018

Função: Recepção

Principais atividades desenvolvidas:

- Recepcionar alunos, cobranças, emissão de certificados, controle de faltas, arquivo físico, vendas de apostilas, caixa, cadastro de novos alunos, entre outras rotinas administrativas.

: IRM Serviços

Período: 12/2013 até 02/2015

Função: Auxiliar de Administração de Pessoal

Principais atividades desenvolvidas:

- Controle de ponto e frequência, controle de horas extras, comunicação interna, aplicação e controle de medidas disciplinares, controle de arquivo físico e digital, atualização de CTPS, entrega e recebimento de certificados, responsável por acompanhar a logística de embarque e desembarque de funcionários, controle de expatriados, onde ficava responsável pelos vistos e quaisquer documentações relacionadas, entre outras rotinas administrativas.

: Construeuro Construção Geral

Período: 06/2012 até 12/2013

Função: Secretaria

Principais atividades desenvolvidas:

- Administrar agenda pessoal da direção, marcar e cancelar compromissos, ligações telefônicas, administrar pendências, direcionar documentos ao setor responsável (como contratos, boletos e etc), assistir a direção em reuniões e secretaria reuniões. Organização de documentos, controle de prazos e outras rotinas administrativas.

: Heavyload

Período: 03/2011 até 09/2011

Função: Recepção

Principais atividades desenvolvidas:

- Atendimento físico e por telefone, pedido de almoço para os colaboradores da base e auxílio ao administrativo com lançamento de notas.

: Andarella - Calçados

Período: 11/2010 até 03/2011

Função: Atendente

Principais atividades desenvolvidas:

- Atendimento ao cliente, caixa, organização de estoque e limpeza da loja.

CURSOS E CERTIFICADOS

- Assistente de Recursos Humanos - Senac
- Auxiliar de departamento pessoal - Trilhar Rh
- Informática administrativa - Prefeitura de Rio das Ostras
- Inglês – Básico – CNA
- Postura e Imagem Profissional – Fundação Bradesco
- Organização Pessoal – Fundação Bradesco
- Microsoft Excel 2016 – Fundação Bradesco (Cursando)
- Especialista em Departamento Pessoal – Udemy (Cursando)
- Gestão de Conflito - Voitto

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

-  **Ensino Médio Completo – Formação Geral**