

Tainara Mota Pedroza

Auxiliar administrativo / Assistente Administrativo

 tainaramotapedroza@gmail.com

 +55 (22) 9 9202-7724

[https://www.linkedin.com/in/tainara-mota-pedroza-a76095212?](https://www.linkedin.com/in/tainara-mota-pedroza-a76095212?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=ios_app)

 [utm_source=share&utm_campaign=share_v
ia&utm_content=profile&utm_medium=ios_ap
p](https://www.linkedin.com/in/tainara-mota-pedroza-a76095212?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=ios_app)

Assistente administrativo versátil com + de 2 anos de experiência na indústria imobiliária. Posso gerenciar as agendas de +3 executivos simultaneamente. Busco usar as minhas habilidades de comunicação, planejamento de viagens, gestão de e-mail em um cargo de auxiliar administrativo na Acme.

Experiência laboral

2019-02 - 2021-06

Auxiliar administrativo

ASCON Engenharia , Macaé - RJ

Como auxiliar administrativo geral na empresa Ascon Engenharia, minhas atividades incluíram:

1. Gestão de documentos
 - Organização, digitalização e arquivamento de documentos administrativos e técnicos.
 - Atualização de registros e controle de contratos ou projetos relacionados à engenharia.
 2. Apoio operacional
 - Suporte na elaboração de relatórios administrativos.
 - Auxílio em processos internos, como pedidos de compras ou acompanhamento de materiais.
 3. Atendimento interno e externo
 - Atendimento a colaboradores e fornecedores, oferecendo suporte administrativo para resolver dúvidas e encaminhar demandas.
 4. Controle de agendas e prazos
 - Organização de cronogramas e agendas da equipe.
 - Monitoramento de prazos importantes para execução de tarefas ou entrega de documentos.
 5. Utilização de ferramentas administrativas
 - Uso de ferramentas do pacote Office, como Excel para controles e planilhas, Word para documentos e Outlook para e-mails corporativos.
 - Apoio no uso de sistemas específicos da empresa para controle de dados e operações administrativas.
 6. Colaboração interdepartamental
 - Comunicação com outros departamentos para garantir alinhamento nas tarefas administrativas.
 - Auxílio em demandas que envolviam a integração de diferentes setores da empresa.
- Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.
 - Expedição de documentos internos e externos, físicos ou eletrônicos, realizando os protocolos de controle para consulta.
 - Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, compilando contatos e informações necessárias para a organização da empresa.
 - Auxílio na organização das agendas, contribuindo para a organização das atividades de rotina da empresa.
 - Recebimento de clientes e fornecedores, priorizando a excelência do atendimento para criar um ambiente confortável.
 - Conferência de documentos que entrassem e saíssem da empresa, de forma a identificá-los para dar prosseguimento aos processos.

2023-01 - 2024-06

Jovem aprendiz administrativo

Oceânica Engenharia e consultoria Ltda, Rio das ostras

1. Organização e gestão documental
 - Organização e arquivamento de documentos de colaboradores, como contratos, fichas cadastrais e comprovantes de benefícios.
 - Digitalização e controle de arquivos em sistemas digitais para manter dados atualizados e acessíveis.
 2. Controle de ponto e folha de pagamento
 - Auxílio na conferência de registros de ponto eletrônico, verificando atrasos, faltas e horas extras.
 - Suporte ao setor na preparação de informações para fechamento da folha de pagamento.
 3. Atendimento a colaboradores
 - Esclarecimento de dúvidas sobre processos de RH, como benefícios, horário de trabalho e férias.
 - Encaminhamento de solicitações administrativas e suporte em questões simples.
 4. Recrutamento e seleção
 - Triagem inicial de currículos e organização de candidatos para processos seletivos.
 - Agendamento de entrevistas e contato com candidatos para informar etapas do processo.
 5. Integração de novos colaboradores
 - Preparação de kits de boas-vindas e materiais para integração de novos funcionários.
 - Organização de documentações e auxílio em treinamentos introdutórios.
 6. Treinamento e Desenvolvimento
 - Apoio na logística de treinamentos: reserva de salas, organização de equipamentos e materiais necessários.
 - Controle de listas de presença e elaboração de relatórios sobre participação em treinamentos.
 - Suporte na aplicação de feedbacks para avaliar o impacto das capacitações.
 7. Atualização de planilhas e relatórios
 - Manutenção de planilhas de controle, como férias, benefícios, treinamentos realizados e avaliações de desempenho.
 - Contribuição na análise de dados para relatórios do setor.
 8. Comunicação interdepartamental
 - Relacionamento com outros setores para alinhamento de treinamentos, atualizações cadastrais e processos administrativos.
 - Suporte na troca de informações entre a equipe de RH e outros colaboradores.
- Organização de arquivos, seguindo sistemas de identificação predefinidos para facilitar a localização em eventuais necessidades de consulta.
 - Auxílio à equipe em tarefas diárias, como atendimento e organização de documentos, promovendo um ambiente colaborativo.
 - Digitalização de documentos, facilitando o armazenamento de arquivos e o gerenciamento de dados.
 - Apoio nas rotinas do departamento, seguindo as instruções do gerente para melhorar o desempenho individual.
 - Realização de tarefas administrativas diversas, como controle de arquivos e inserção de dados em sistemas, mantendo os registros atualizados.
 - Organização do setor, contribuindo para melhorar o fluxo de trabalho e alcançar os resultados esperados.



Formação acadêmica

2016-02 - 2018-12

Escola Técnica Municipal Natálio Salvador Antunes , Macaé - RJ

2022-08 - atualmente

Licenciatura em Matemática

Faculdade Municipal Miguel Ângelo da Silva Santos , Macaé - RJ

Atualmente, estou cursando Licenciatura em Matemática na FEMASS (Faculdade Municipal Miguel Ângelo da Silva Santos). Durante minha graduação, estou aprofundando meus conhecimentos em áreas como cálculo, álgebra, geometria e estatística, além de desenvolvendo habilidades em resolução de problemas e análise crítica de dados. Essa formação me prepara tanto para atuar como educadora, quanto para desafios em áreas técnicas, como análise quantitativa e modelagem matemática, com foco em transformar teorias em soluções práticas.

Habilidades

Proatividade na execução do trabalho

Pacote Office básico para lidar com documentos

Flexibilidade para desempenhar novas funções

Disposição e vontade de aprender

Prestatividade no auxílio às equipes

Capacidade de aprendizado

Pacote Office

Excelente organização

Trabalho em equipe

Precisão e atenção aos detalhes

Responsabilidade e resistência ao estresse

Softwares

Microsoft Word

Microsoft Excel

Microsoft Teams

Microsoft Powerpoint

Idiomas

Inglês - B1

Interesses

Cursos

2019-10	Pacote Office completo avançado
2021-07	Gestão Administrativa
2018-11	Departamento pessoal