

# YASMIN CHAGAS

---

## Dados pessoais

Macaé, RJ

(22) 999321214

[chagasyasmin43@gmail.com](mailto:chagasyasmin43@gmail.com)

## RESUMO

---

Profissional motivada, com paixão por aprendizado contínuo e formação em Administração e Logística. Possuo experiência prática em tarefas administrativas e organizacionais. Comprometida em contribuir para o sucesso de uma organização, busco desafios na área de Administração e Logística, onde posso aplicar minhas habilidades, minha sólida formação educacional e meu comprometimento em crescer profissionalmente.

## FORMAÇÃO

---

- Técnico em Administração (Cursando) - Faculdade Unicorp

## CURSOS COMPLEMENTARES

---

- Pacote Office (intermediário) - Excel e Word - Secretaria adjunta de qualificação profissional (CETEP)
- Auxiliar Administrativo - Secretaria adjunta de qualificação profissional (CETEP)
- Auxiliar de Logística - Secretaria adjunta de qualificação profissional (CETEP)

## EXPERIÊNCIAS

---

### Administrativo - Master Serviços - (Atual)

Execução de tarefas administrativas relacionadas à impressão e digitalização.

- **Auxílio na assinatura de contratos:** Participação no processo de assinatura de contratos, auxiliando na organização e coleta de assinaturas, tanto em formatos físicos quanto digitais
- **Criação e organização de pastas físicas e digitais:** Criação de pastas funcionais físicas e digitais para colaboradores, assegurando o arquivamento adequado de documentos pessoais e contratuais, conforme normas da empresa.
- **Colagem de etiquetas em carteiras físicas:** Responsável por colar etiquetas identificadoras nas CTPS dos novos admitidos, garantindo a correta identificação e organização de documentos.
- Gestão de e-mails, respondendo as mensagens de forma ágil e eficiente.
- Realização de atendimento telefônico, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações precisas.

### Administrativo - Vix logística S.A - 08/2023 - 07/2024

- Sou responsável por organizar e manter arquivos de documentos relacionados aos colaboradores da empresa. Garantindo que os documentos estejam arquivados de forma sistemática e segura para fácil recuperação quando necessário.

- Auxílio na criação e manutenção de registros e bancos de dados de funcionários. Criando pastas para colaboradores recém-admitidos, mantendo os registros dos colaboradores atualizados nas planilhas de controle.
- Realizo a Gestão de Registro de Documentos (GRD), onde organizo os documentos dos colaboradores demitidos em uma folha e os preparo para envio à matriz, garantindo a correta disposição de acordo com as políticas da empresa.
- Atualizo a planilha de controle de arquivos para manter um registro preciso.
- Verifico na planilha de efetivo o status de ativação do colaborador e atualizo arquivos para manter um registro preciso.

#### **Atendimento ao Público:**

- Realizo atendimento solicito e eficaz aos colaboradores, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre benefícios e procedimentos de recursos humanos.
- Realizo a entrega e troca de uniformes aos colaboradores, cumprindo rigorosamente as normas da empresa.
- Comunico aos colaboradores a chegada dos benefícios, tais como vale alimentação, vale transporte, entre outros, que compreendem os benefícios gerais.

#### **Administrativo (Temporário) - Saúde Express Academia & Estética**

- **Atendimento ao Cliente em Geral:** Escutava atentamente as necessidades e preocupações dos clientes. Fornecia informações sobre produtos e serviços da empresa. Oferecia assistência necessária aos clientes.
- **Divulgação de Produtos e Serviços:** Mantive-me informada sobre os produtos e serviços oferecidos pela empresa. Compartilhei informações relevantes sobre esses produtos e serviços com os clientes. Sugeri produtos ou serviços adicionais que atendessem às necessidades dos clientes.
- **Cadastro de Novos Clientes:** Coletei informações necessárias de forma precisa e organizada para cadastrar novos clientes. Expliquei os benefícios do cadastro, como acesso a promoções exclusivas ou programas de fidelidade.
- **Arquivamento de Documentos:** Organizei documentos de forma sistemática e segura. Utilizei sistemas de arquivamento eficazes, como pastas físicas ou digitais, para fácil acesso.
- **Atividades Administrativas, incluindo Recebimento de Pagamentos:** Lidei com atividades administrativas, como o recebimento de pagamentos. Registrei transações com precisão e segurança. Ofereci opções de pagamento, como cartões de crédito, débito ou métodos eletrônicos, para a conveniência dos clientes.