



# MARIA CLAUDIA

DP/RH ou ADM



(22) 98139-3177



[claudinha\\_baptista@hotmail.com](mailto:claudinha_baptista@hotmail.com)



Rua Oswaldo Miguel Marcos, Nº38 - Casa 02  
Parque Aeroporto – Macaé / RJ

CNH: B

## OBJETIVOS

Meu principal objetivo é agregar com todo conhecimento e experiência que possuo nas áreas de recursos humanos, processos administrativos, controle de ponto, entre outros. Sou responsável, criativa, dinâmica e estratégica e estou à disposição para entrevistas e comprovações.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio - Completo

Ensino Superior – Gestão em Recursos Humanos - Macaé (1º período – 2025.2)

Ensino Superior – Direito/Estácio de Sá – Macaé (2º período – 2025.2)

Ensino Técnico Administração – Wall Recursos Humanos

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**2024 - 2025**

**Tecnokip**

Analista

Administrativo

**2024 - 2024**

**GRAN SERVICES S.A.**

Auxiliar administrativa.

**2022 - 2023**

**BAKER HUGHES DO BRASIL**

Assistente administrativa.

**2022 - 2022**

**TRAUME SOLUTIONS LTDA**

Analista de DP.

**2020 - 2021**

**AMBIENTAL TECNOL EIRELI**

Auxiliar administrativa / DP.

**2019 - 2020**

**MRV CONSTRUÇÕES LTDA**

Auxiliar administrativa / DP.

**2017 - 2018**

**EMPRESA BRASILEIRA DE  
ENGENHARIA E COMÉRCIO  
LTDA - EBEC**

Auxiliar administrativa / DP.

**2016 - 2017**

**VECTRA ENGENHARIA LTDA**

Auxiliar administrativa / DP.

**2015 - 2016**  
**CONSTRUTORA HOSS LTDA**

Auxiliar administrativa / DP.

**2012 - 2014**  
**IMC SASTE CONSTRUÇÕES,**  
**SERVIÇOSE COMÉRCIO LTDA**

Assistente de DP.

**2008 - 2009**  
**WEST GROUP TREINAMENTOS**  
**INDUSTRIAIS**

Assistente de DP.

**2007 - 2008**  
**SCOLE CONTABILIDADE**

Assistente de DP.

**2004 - 2005**  
**PRESTES MATERIAIS DE**  
**CONSTRUÇÃO**

Auxiliar de escritório.

**1998 - 1999**  
**CARDIOCLIN SERVIÇOS**  
**MÉDICOS**

Assistente de DP.

**1994 - 1996**  
**PRÁTIKA SERVIÇOS DE**  
**APOIO**

Assistente de DP.

**1990 - 1992**  
**AGAEME CONTABILIDADE**

Auxiliar de DP.

**INFORMAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Processo de admissão e demissão, fechamento de folha de pagamento, controle e fechamento de ponto eletrônico, homologação rescisória, controle e cálculo de férias, lançamento de banco de horas, controle de ASOS, controle de benefícios (alimentação, refeição, vale transporte, planos de saúde e odontológico), postagem de documentos no SIFAC, cadastro e envio de documentos para SISPAT/PRESTSERV, trabalhos executados dentro da área Petrobras Macaé/RJ.

Conhecimento no programa RM/TOTVS.

Informática (Pacote Office – Word, Excel e Power Point)

**PERSONALIDADE**

Capacidade de Adaptação;

Atenciosa;

Dinâmica;

Organizada;

Pro-ativa;

Motivada a novos desafios;

Bom relacionamento interpessoal.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Agradeço sinceramente pela oportunidade de apresentar meu currículo. Estou ansiosa para a possibilidade de contribuir positivamente para sua equipe e estou disponível para discutir mais sobre como minhas habilidades e experiências podem atender às necessidades da empresa.