



MARIA CLAUDIA

DP/RH ou ADM

(22) 98139-3177

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,
SERVIÇOS E 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.