



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 - **PCD**

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,
SERVIÇO SE 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.