

Priscila Almeida Medeiros

Profissional com excelentes habilidades administrativas e sólida experiência na área operacional..Total disponibilidade para mudança de cidade, Estado ou País.

Rua Nossa Senhora de Lourdes,
106 casa 3 - Village - Rio das
Ostras / Rio de Janeiro
+55 (11)96668-3735
pri2019medeiros@gmail.com

FORMAÇÃO

Uni Fatecie - EAD

08/2024 - 12/2026

Gestão Financeira

Estácio - EAD

08/2024 - 12 2026

Defesa Cibernética

EXPERIÊNCIA

Porto Cia — Assistente RH

janeiro de 2024 - Atual

- Coordenar e facilitar o processo de admissão de novos funcionários desde a oferta até o primeiro dia de trabalho.
- Preparação e revisão de documentos de admissão, incluindo formulários de candidatura, contratos de trabalho e documentos de conformidade.
- Suporte total aos candidatos para coordenar datas de início, obter informações adicionais e fornecer orientações sobre o processo de admissão.
- Garantir que todos os documentos e formulários necessários estejam devidamente preenchidos, assinados e arquivados conforme os requisitos regulamentares.
- Agendamento de treinamentos e orientações para novos funcionários.
- Ponto de contato principal para questões relacionadas à admissão, fornecendo suporte e orientação aos candidatos e aos novos funcionários.
- Controle de contrato de fornecedores, Pagamento de NF's e contratação de speakers de T&D
- Captação, cotação e contratos com novos fornecedores de materiais e serviços.

COMPETÊNCIAS

Gestão de Contratos.

Capacidade analítica

Resolução de conflitos

Office Suport

Controle de Inventário

Gestão de Viagens

Reembolsos de despesas

Relacionamento interpessoal

IDIOMAS

Inglês (em andamento)

Extracurriculares

Power BI

Storytelling para marketing digital

Gestão de Pessoas

Gestão de RH

SAP ECC

Ariba ECC

Plataforma Workverse

Anaplan / Tableau

Sistema Sênior

Amgen Biotecnologia – Assistente Financeiro

julho de 2022 – novembro de 2023 (1 ano 5 meses)

- Controle e lançamento de NF para pagamento.
- CAPEX / OPEX.
- Organização de eventos internos e externos.
- Conhecimento em ferramentas Ariba, Anaplan, Tableau, SAP ERP e Concur.
- Controle de despesas e pagamento de reembolso via sistema Concur.
- Gerenciamento e controle de Budget de Equipe de Campo.

Rhodia Brasil – Assistente de Diretoria

setembro de 2017 – maio de 2021 (3 anos 9 meses)

- Organização dos principais eventos da empresa, Festa de Confraternização De Final de Ano, Prêmios de Reconhecimentos e Veteranos.
- Coordenação e recepção de visitas internacionais.
- Organização de viagens nacionais e internacionais. Organização de jantares corporativos em restaurante, salão de eventos ou residência de diretoria / gerência.
- • Gestão de agendas de diretoria e gerência. Arquivos e pagamentos de despesas. Controle de calendário anual dos comitês/reuniões dos principais executivos.
- Responsável por pagamentos diversos no SAP. Zelo pelo rigor das normas 5S aplicadas nas áreas de atuação.
- Logística / Preparação do local e elaboração de material para eventos de treinamento, palestras, cursos e seminários.
- Seleção do material técnico e de apoio para atender as necessidades de treinamento, recursos inerentes à realização de treinamentos locais.
- Gestão de custos – através da elaboração de relatórios, planilhas e sistemas específicos – para a adequação e cumprimento dos planos de treinamento.
- Suporte a toda equipe de Finanças, Contabilidade, Auditoria Interna, Planejamento Tributário, providenciando assinaturas em contratos, relatórios de despesas.
- Criação e acompanhamento de pedidos de compras no SAP, controle de pagamentos aos prestadores, mantendo a organização da área providenciando material de escritório.
- Envio de correspondências nacionais e internacionais. Controle dos serviços de motoboy correio e cartório.
- Follow-up de demandas solicitadas nas reuniões de Staff's.
- Relacionamento com as demais áreas da Empresa: Presidência, RH, Compras, Finanças, TI, Comercial, Facilities.

