

Síntia da Cruz Ramos

Brasileira, Casada, 44 anos

Endereço: Rua: Francisco Coelho Sobrinho, 28 - Aroeira - Macaé - RJ

Telefones:(22)99967-6392/ (22)99255-6192 - Whatsapp

e-mail: sintiadacruz@gmail.com

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Catorze anos de experiência suporte como secretária dos gerentes da SUB/OPSUB/ANC (Petrobras), controlar agenda de reunião, fazer ata de todas as RACs (Reuniões de Análise Críticas), fazer lançamento em relatório de frequência de toda empregados Onshore e Offshore, fazer solicitação de viagem Nacionais e Internacionais com reserva de Hotel, Diárias, transporte para os funcionários Petrobras e contratados, Onshore (bases PT, Guapimirim e Porto Triunfo) e Offshore, emitir boletim de remessa, emitir RT-Relatório de Transporte, Emissão de carrinho de compra de material de escritório, controle do estoque de material, Solicitar liberação de acesso de profissionais nas Base da Petrobras, Geração de Planilha, Emissão SST, Emissão de DIP, Emissão de Botão TIC, Emissão de Botão Compartilhado, Emissão de Pedido de Licença Médica, arquivamento de toda documentação e atividades correlatas. Controles de cursos junto com RH local para empregados Petrobras e contratados (CBSP, etc), controle de ASOS (agendamento e assistência a todos empregados). Controle e orientação dos empregados da gerência na área de RH.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Ensino Médio**, SESI/SENAI Macaé
- **Nível Superior em Administração**, Unopar – Universidade Norte do Paraná, incompleto.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Rafael Sena Advogados Associados**Cargo:** Auxiliar

Administrativo Outubro/2019 á Junho/2020

Todas empresas abaixo trabalho como prestadora de serviços na Petrobras na gerência SUB/OPSUB/ANC

■ STEFANINI Cons. e Ass. em Infor. S/A

Cargo: Serv.Sup ADM G Abril/2015 -
Setembro/2017

■ TEMPO Serviços LTDA

Cargo: Assistente Administrativo – Janeiro/2013 –
Março/2015

■ BPO Serviços LTDA

Cargo: Assistente Administrativo
Julho/2011 – Janeiro/2013

■ Manchester Serviços LTDA

Cargo: Assistente Administrativo
Abril/2009 – Julho/2011

■ HOPE Consultoria de Recursos Humanos LTDA

Cargo: Assistente Administrativo - I

Abril/2007 – Março/2009

■ BPO Serviços LTDA

Cargo: Assistente Administrativo N M I

Janeiro/2003 – Marco/2007

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Inglês, Ibeu – Macaé – RJ, cursando.
- MAN 228 (SAP) – Planejamento de Serviços de Manutenção, Carga Horária 40 hs, Petrobras, Macaé-RJ, Setembro/2014.
- Encarregado de Bens Patrimoniais, Carga Horária 8 hs, Petrobras, Macaé-RJ, Maio/2014.
- MES 400 (SAP) - Processo de Solicitação de Bens e Serviços, Petrobras, Macaé-RJ, Abril/2014
- Encarregado de Bens Patrimoniais, Carga Horária 8 hs, Petrobras, Macaé-RJ, Maio/2013.
- Treinamento no SMAO - Sistema de Monitoração da Ambiência Organizacional, Carga Horária 4 hs, Petrobras, Macaé-RJ, Maio/2013.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

- Conhecimentos em SAP - Encarregado de BP, Solicitante de Compras e consultas diversas, Planejamento de Manutenção;
- Ferramentas de Projeto - Microsoft Project 2007 e 2010;
- Ferramentas de Gestão - Microsoft Visio, Pacote Office 2003 e 2010;
- Web – Internet Explorer, Mozilla Firefox, Outlook Express, IBM Lotus Notes;
- Sistemas Operacionais – Windows 9x, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows 7, Windows 8, Linux (básico).

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Aptidão para trabalho em equipe;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Planejamento e Organização;
- Pró-atividade;
- Empatia;
- Disponibilidade de trabalhar em qualquer cidade e horário