

Raysa Rangel, 29 anos

📍 Estrada da Virgem Santa, 801, Virgem Santa, 27948-000, Macaé - RJ

✉️ raysa.r.s@hotmail.com

📞 [21-973722535](tel:21-973722535) [21-969061596](tel:21-969061596)

Resumo

Formada em Administração de Empresas. Experiência no setor de vendas, atendimento ao público e recursos humanos. Profissional com extrema capacidade em aprendizagem, pontual, dinâmica, competitiva, proativa, flexível, com bom relacionamento interpessoal, buscando novos desafios que agreguem valores positivos na carreira profissional e pessoal, disposta a contribuir para o crescimento organizacional.

Experiência

-Assistente de RH

CARPE DIEM RECURSOS HUMANOS LTDA | Rio de Janeiro, Macaé - RJ

12/2024 - Atual

- Auxiliar operações diárias das funções e obrigações de Recrutamento e Seleção. • Processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, recrutamento, treinamento, reclamações, avaliações etc.)• Auxiliar na seleção de candidatos e atualizar o nosso banco de dados. • Coordenar a comunicação com candidatos e agendar entrevistas. • Conduzir a orientação inicial para funcionários recentemente contratados. • Compilar e atualizar registros do funcionário (cópias impressas e digitais). • Auxiliar nas campanhas de comunicação interna aos colaboradores. • Colaborar com outros membros da equipe de RH em projetos e iniciativas especiais. • Alimentar dados e planilhas no sistema.

Operador Comercial

Carrefour Comércio e Indústria Ltda | Rio de Janeiro, Duque de Caxias - RJ

04/2023 - 02/2024

- Atendimento e prospecção ao cliente. • Realização de processos financeiros bancários, vendas de seguros. • Confecção de cartões de créditos. • Funções administrativas generalista dentro do setor.

Estagiário Administrativo

Emgepron - Empresa Gerencial de Projetos Navais | Rio de Janeiro, Rio de Janeiro - RJ
05/2017 - 12/2018

Acompanhamento da frequência dos empregados através do ponto eletrônico. · Recebimento de relatório de atestados, lançando-os no sistema. · Emissão de cartões de ponto e conferência de faltas / atrasos / saídas antecipadas para informar a Folha de Pagamento. · Emissão de relatórios de frequência e ocorrências (faltas / atrasos / saídas antecipadas). · Separação e distribuição dos contracheques aos empregados. · Atualização de CTPS. · Acompanhamento da programação de férias no sistema. · Atender visitantes e funcionários (esclarecimento de dúvidas / atendimento de suas solicitações). · Arquivar documentos, mantendo-os organizados (Ex: Avaliação de Desempenho, Atestado de Saúde Ocupacional, Aviso de férias, Contrato de empréstimos, Folhas de ponto e etc). · Municamento mensal. · Lançamento de férias.

Atendente de Telemarketing Ativo

Claro | Rio de Janeiro
01/2013 - 08/2013

Atendimento ao cliente ativo

Formação acadêmica

Recepção e Administração em Clínica e Laboratório

UP Cursos | Rio de Janeiro
06/2024 - 06/2024

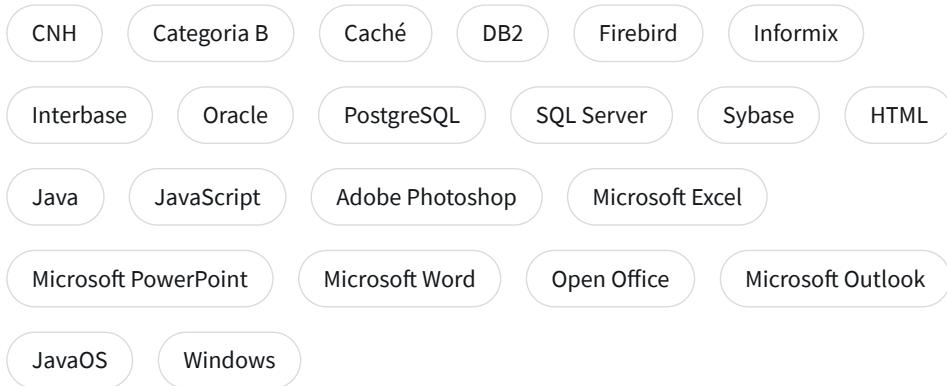
Ensino Superior em Administração de empresas

Universidade Estácio de Sá | Rio de Janeiro
03/2015 - 12/2018

Ensino Médio (2º Grau) em Ensino Médio (2º Grau)

CE JARDIM MERITI | Rio de Janeiro
03/2010 - 12/2012

Habilidades



Idiomas

Português - Nativo Inglês - Intermediário

Dados complementares

- Disponibilidade para viajar
- Disponibilidade para mudar de residência
- Carteira de Habilitação: B
- Tipo de Veículo: Carro particular

Objetivos

- Cargos desejados: Administração Geral, Logística, Finanças, Bancária
- Jornada: Período Integral
- Pretensão salarial: 900,00 - 5000,00 (Bruto Mensal)
- Tipo de contrato: Efetivo – CLT