

MARIA EDUARDA SILVEIRA DA CONCEIÇÃO JUSTO

OBJETIVO Crescer na área administrativa e planejamento, evoluindo como pessoa e profissional.

HABILIDADES & COMPETÊNCIAS Pró-atividade, boa comunicação, liderança, foco em resultados e resiliência.

EXPERIÊNCIA

ROX CURSOS PROFISSIONALIZANTES

01/2023- 07/2023

Estágio Auxiliar Administrativo.

- Arquivo de documentos dos alunos e funcionários;
- Folha de ponto e pagamento dos funcionários;
- Atendimento via WhatsApp;
- Planilha de emissão de Nota Fiscal.

RIO+ SANEAMENTO

07/2023- 11/2023

Auxiliar Administrativo.

- Planilhas de controle de documentação, lista de presença e entrega de brindes;
- Auxílio na integração de novos funcionários;
- Suporte aos funcionários referente aos benefícios e folha de ponto;
- Atendimento via WhatsApp.

RIO+ SANEAMENTO

11/2023- Atualmente

Técnico de Planejamento e Programação da manutenção.

- Planejamento de rotas juntamente com a equipe de backoffice;
- Suporte interno às equipes de campo referente ao sistema e aos serviços programados;
- Programação dos serviços e ruas que serão atuadas ao decorrer da semana;
- Controle dos serviços e ruas atuadas através de planilhas e Power BI.

EDUCAÇÃO

COLÉGIO ESTADUAL JACINTHO XAVIER MARTINS

02/2020- 12/2022

Ensino Médio completo.

ON BYTE

01/2021- 05/2022

Pacote Office básico completo.

(Word, Excel e Powerpoint).

POWER BI

Conhecimento Intermediário.

UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA

2024-2030

Cursando Graduação em Administração.

COMUNICAÇÃO

Sou comunicativa, atenciosa e responsável. Tenho como uma das minhas prioridades ter uma boa relação com colegas de trabalho, competência e pontualidade.

CURSOS &
APRIMORAMENTOS

GESTÃO DE PESSOAS

Duração de 8 horas

Instituição SEBRAE

MINICURSO DE POWER BI

Duração de 2 horas

Plataforma Xperiun

LIDERANÇA

Foco em resultados acredito que só alcançamos quando trabalhamos em equipe, no mesmo objetivo. Buscando sempre ter boa comunicação e abertura com as equipes e os fiscais.