



# Jéssica Alcântara Damas

## Contato

Jéssica 21970564206



Mãe 21 98226-4163

Pai 21 99135-0554



alcantrajessica16@gmail.com



Rua Elcídio Francelino dos Santos

Belford Roxo / RJ 26135-370

## Objetivo

Busca assumir uma nova função com espaço para crescimento na Empresa. Em busca de crescimento profissional na Área.

## Habilidades e competências

Prática com digitação de textos em alta velocidade

Conhecimentos em Pacote Office para criação de relatórios e planilhas

Habilidade com o uso de computadores e impressoras

Conhecimento no sistema de gestão Sistema

Perfil colaborativo para trabalho em equipe

Familiaridade com as rotinas administrativas de empresas

Manutenção de registros e controles

Trabalho sob pressão e com prazos estritos

Conhecimentos em gestão financeira

- Organizada
- Foco em resultados
- Proativa
- Foco em resultados
- Trabalho em equipe
- Criatividade

## Experiências

**Novembro 2021 - Junho 2022**

**Leal works - Belford Roxo, RJ**

**Auxiliar administrativo**

RH, Arquivo de documentos, Pacote Office, Estoque, processamento de remessas, logística.

Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.

Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.

Organização e registro de documentos corporativos no sistema.

Conferência do ponto eletrônico, verificando o cumprimento das jornadas de trabalho descritas nos contratos.

Fechamento da folha de pagamento, calculando a remuneração dos empregados com a inclusão dos devidos acréscimos e descontos.

Criação e atualização de arquivos completos dos funcionários .

## Formação acadêmica

**Fevereiro 2020 - Dezembro 2022**

**CE Vereador Percy Batista Crispin / Nova Iguaçu, RJ**

**ensino médio**

**Status: Concluído**

## Curso:

**Word, Excel, Microsoft, PowerPoint, Google Drive**