



# ADRIANA CASTRO DE SANTANA

Nacionalidade: Brasileira

Idade: 25 anos

Gênero: Feminino

Estado Civil: Solteiro(a)

Endereço: Rua UQ, 7, UFRRJ, Seropédica, Rio de Janeiro

CEP: 23897-200

✉ adrianacastana.profissional@gmail.com

☎ (21) 98684-6104

📱 (21) 99615-2541

## Objetivo

Atuar na área administrativa

## Formação acadêmica

Curso	<b>Administração de Empresas</b>
Instituição	UNOPAR
Conclusão	2024

## Qualificações e Cursos complementares

- Experiência vasta administrativa, com ênfase em Departamento Pessoal/RH
- Conhecimento dos sistemas da TOTVS: RM LABORE e PROTHEUS
- Inglês Intermediário/Avançado (Cursando)
- Conhecimento básico da legislação trabalhista
- Habilidades organizacionais

### Cursos Extracurriculares:

- Pacote Office Avançado
- Microsoft Power BI
- Gestão Empresarial
- Gestão de Pessoas
- Atendimento ao Cliente
- Liderança e Inteligência Emocional

# Experiência

Cargo	<b>Assistente Comercial</b>
Empresa	LOJAS AMERICANAS
Período	2018 - 2019
Funções	Atendimento ao cliente, elaboração de cadastros, preço e condições de venda, assistência no pós-venda, inclusive nos cancelamentos. Participação em eventos, levantamento e pagamento de comissões, atuação junto a logística, controlando estoque e reposição de mercadorias.
Cargo	<b>Estágio em Recursos Humanos</b>
Empresa	CONSTRUCOLA ARGAMASSAS
Período	2019 - 2020
Funções	Prestando auxílio a área de Recursos Humanos, conhecendo toda a rotina para obter experiência e conhecimento da profissão.
Cargo	<b>Assistente de Departamento Pessoal</b>
Empresa	CONSTRUCOLA ARGAMASSAS
Período	2020 - 2022
Funções	Processamento da folha de pagamento, rescisões, férias e contribuições, cadastro de funcionários, controle de benefícios, monitoramento da folha de ponto e atendimento a colaboradores.
Cargo	<b>Líder de Equipe Administrativa</b>
Empresa	POLIMIX AGREGADOS
Período	2022 - 2023
Funções	Controle de equipes, elaboração de relatórios gerenciais e planilhas, recebimento e organização de documentos, realização de reuniões, controle de estoque, agenda dos gestores, emissão de notas, RH, recrutamento e seleção, compras, organização de contas a pagar e a receber e atendimento a colaboradores e fornecedores e entre outras...
Cargo	<b>Assistente Administrativa</b>
Empresa	OLÍMPICO CLUBE DE COPACABANA
Período	2023
Funções	Suporte as necessidades operacionais, contato com colaboradores e fornecedores, gerenciar os documentos da empresa, organizar a agenda da gerência, controlar as receitas e a aquisição de materiais, Departamento Pessoal/RH e entre outras...

## Informações adicionais

CNH B (Em andamento)

Sem filhos

Disponibilidade para viagens e mudança de estado ou cidade