

MARIA EDUARDA DOS SANTOS OLIVEIRA

PROFISSIONAL ADMINISTRATIVA

PERFIL PESSOAL

Sou uma Profissional Administrativa com Experiência em RH, Financeiro e Vendas.

Apta para Atuar em áreas afins, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento da Empresa.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disciplinada
- Determinada
- Administrativa
- Inglês fluente
- Aprendendo Espanhol
- Trabalho em Equipe
- Proativa
- Pontualidade

CONTATO

Celular: (21) 98722-3181

Recado: (21) 98852-2328

eduardaaamaria.cps@gmail.com

Rua Décio de Oliveira, N83..

Duque de Caxias - RJ.

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo

Colégio Estadual Círculo Operário

Aprendizagem Profissional

Comercial em Serviços

~~Administrativos~~ 80 horas. Senac

Duque de Caxias

Inglês Avançado- YES Idiomas

Duração de 6 anos. Conclusão em 2021

Treinamento Profissional de Informática

Disciplinas: Plataforma Web 1,
Plataforma Web 2,
Pacote Office: Word, Power Point e
Excel.

EXPERIÊNCIA

Mix Certo Distribuidora de Cosméticos

Alimentos e Produtos de Limpeza LTDA

Aprendiz em Ocup Administrativas

Principais Atribuições:

Benefícios, Espelho de ponto, Processos Admissionais e Demissionais. Recrutamento e Seleção: Triagem de Currículos, Publicação de Vagas, Organização de Processo Seletivo, Acompanhamento de Indicadores. Controle de Arquivos e Planilhas. Domínio de Word, Excel e Sistema SAP.

Rio Distribuidora e Comércio Atacadista de

Materiais de Construção LTDA

Assistente Administrativa

Fluxo de Caixa, Emissão e controle de Notas Fiscais, Controle de Contas a Pagar e a Receber, elaboração de Relatório Financeiro.

Localização, controle e arquivamento de documentos, Atualização e Controle de Planilhas, Contatos e Informações necessárias para Empresa.

Contato com Fornecedores, contato com Clientes, vendas On-line.

Responsável por todo Marketing da Empresa, desde a elaboração de Anúncios pagos, à Confecção de Artes. Gestão de Benefícios e Folhas de Ponto.

Domínio de Word e Excel.