

ARIANA DE JESUS COSTA

Brasileira, Casada, 38 anos.

Bairro: Piabetá Magé/RJ

Telefone: (21) 9.8652-6585 (WhatsApp) / 98760-9359 / 2020-8044

E-mail: djesusariana@hotmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/ariana-de-jesus-costa/>

OBJETIVO

Atuar na Área Administrativa no cargo de Assistente Administrativo.

QUALIFICAÇÕES

Expertise de 14 anos na área administrativa com atuação em controle de entradas e saídas de produtos e inventários; documentos em sistemas integrados; cálculo de folha de pagamento, horas extras, banco de horas, rescisão e férias; bom relacionamento com fornecedores e equipe interna; gerenciamento de agenda de atividades internas e externas; elaboração de relatórios e formulários; atendimento ao cliente e rotinas administrativas, com tomada de decisão eficaz para resolução de conflitos e técnicas de negociação, buscando a satisfação do cliente e também otimizando tempo, através de processos com resultados expressivos. Conhecimento nos sistemas Alterdata, Auditor, Pcon, Adp Expert, Consys e do PACOTE OFFICE no nível avançado.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Graduação de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.** (2018)
Universidade do Grande Rio Professor José de Souza Herdy.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **07/2019 a 07/2022 – EDITORA LIVRARIA ESPAÇO DO SABER LTDA.** (*Empresa no segmento de Concursos*)
Cargo: Assistente Administrativo Financeiro.
Atividades: Fui responsável pelo controle de frequência dos professores; executei a venda de matrícula e material de apoio; realizei pesquisa de satisfação ao cliente; atuei no atendimento aos clientes, alunos e professores, via telefone, e-mail e presencial; organizei o setor e salas de aulas; providenciei a emissão de todo material aplicado em sala de aula; organizei arquivos, controle de documentação, emissão de notas fiscais, relatórios, e-mails e formulários de rotinas.
- **03/2015 a 09/2017 – VIA VAREJO S/A.** (*Empresa de Comércio Varejista*)
Cargo: Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Logística / Auxiliar de Escritório.
Principais Atividades: Fui responsável pelo cálculo de folha de pagamento, horas extras, banco de horas, rescisão e férias; controle de férias, lançamento, alteração e cancelamento em Sistema; atuei no processo de admissão, recebimento de documentação e integração de novos colaboradores; controlei afastamento e ponto eletrônico; apliquei advertência e suspensão; organizei arquivos, controle de documentação, elaboração de relatórios, e-mails e formulários de rotinas; fui

responsável por toda parte de benefícios dos colaboradores como Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Bolsa de Estudos, Brinde de Casamento, Cartão Mamãe e Seguro de vida; atuei no atendimento e esclarecimento de dúvidas dos colaboradores e supervisores, com auxílio na resolução dos problemas.

- **07/2010 a 09/2014 – ROSE ELETROMÓVEIS DO BRASIL LTDA.** (*Empresa de Comércio Varejista*)

Cargo: Auxiliar administrativo / Auxiliar de Escritório.

Atividades: Responsável pelo atendimento a demanda de solicitação de clientes, verificando a necessidade de agendar visita técnica e serviço necessário; atendimento aos fornecedores, representantes e clientes, via telefone, e-mail e presencial; executei a abertura de Ordem de Serviço com acompanhamento e finalização; agendamento de visitas técnicas, programação e acompanhamento de rotas; atuei na resolução de conflitos; acompanhei todo o processo de suporte técnico; realizei a pesquisa de satisfação ao cliente; elaborei planilhas; controlei entradas e saídas de produtos e inventários; organizei arquivos, controle de documentação, emissão de notas fiscais, relatórios, e-mails e formulários de rotinas; elaborei requisição e recebimento de peças para o uso dos técnicos nas lojas para a organização do setor.

- **11/2005 a 07/2009 – BERSEBA COMERCIO LTDA.** (*Distribuidora de Óculos e Acessórios*)

Cargo: Assistente da Gerência de Produção.

Atividades: Atuei dando suporte nos diversos subsistemas administrativos da gerência; controlei frequência dos colaboradores; supervisionei e coordenei equipes, treinamento de novos colaboradores, distribuição de tarefas, planejamento das atividades de produção; conferi pedidos, recebimento, separação e devolução; atuei na montagem e desmontagem de produtos ópticos; controlei entradas e saídas de produtos e inventários; organizei o setor e controle de estoque.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E CERTIFICAÇÕES

- **Departamento Pessoal.** (Prime Cursos do Brasil, 35 horas, 2018);
- **Administração de RH.** (Prime Cursos do Brasil, 35 horas, 2018);
- **Técnicas Administrativas.** (Universidade do Grande Rio Professor José de Souza Herdy, 8 horas, 2014).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para Início Imediato.