

VANESSA DA CRUZ DOS SANTOS

Brasileiro, Solteira, Data de Nascimento 27/07/1998

Duque de Caxias – R.J.
Tel.: 021 968027617

vanessadacruzdosantos01@gmail.com

Cargo Pretendido

Total disponibilidade a todos os cargos .

Formação

Recursos humanos

Universidade Unopar

4 ° período

Experiência Profissional

Empresa: Petróleo Brasileiro S/A- Administrado pelo CIEE

Área de Atuação: Área Administrativa de Aprendiz

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar nas atividades administrativas, preencher documentos no Word, elaborar e alimentar planilhas de controle de projetos e matérias no Excel, arquivar e verificar documentos de projetos, verificar e elaborar o cronograma da sala de reunião da engenharia.

Empresa: Spassu Tecnologia

Área de Atuação: Auxiliar de Arquivo - REDUC

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no cadastramento de Arquivos na rede, elaborar planilhas com dados de todos os documentos no Excel, catalogar books de documentos no Word, Imprimir, digitalizar e tirar copias de documentos sendo assim auxiliando no atendimento as pessoas, etiquetar books entre outras.

Empresa: Vig Fat Vigilância

Area de Atuação: Estágio em Recursos Humanos

Atividades desenvolvidas: escaneie folhas de ponto e coloquei as mesmas no sistema conferir termos de rescisão e escanear e criar pasta para cada funcionário para anexar os termos escaneados,, conferir documentação admissional e ver se tem documentos pendentes ,caso tivesse entrar em contato com cada funcionário, e solicitar os mesmos, auxiliar na recepção atendendo colaboradores que estão com problemas seja no RioCard ou em vale alimentação entre outros e direcioná-los para os setores responsáveis para que eles possam serem ajudados, na recepção preencher ficha de cautela que são fichas onde informam os uniformes epi s que os funcionários irão receber,

auxiliar no almoxarifado ajudando a separar os uniformes e epi's descritos nas folhas de cautela, atender o telefone da empresa e ajudar os colaboradores a resolverem os seus problemas ou encaminhar para os setores responsáveis, tanto pessoalmente quanto pelo telefone estas funções têm que serem feitas.

Fazer atendimento telefônico e anotar recados; separar, organizar, digitalizar, arquivar e desarquivar documentos; Distribuir documentos e correspondências dentro da empresa e protocolar.

Escanear PPP, arquivar no físico e no digital, depois mandar para cada colaborador por WhatsApp por anexo.

Pesquisar o nome do Colaborador no site do FGTS ,fazer download do extrato do FGTS e anexar na pasta do mesmo.

Informações Adicionais

Cursando Tecnólogo em Logística (EAD) – trancado.

Cursando Tecnólogo em Recursos Humanos (EAD).

Conhecimentos: Word, Excel, Outlook, Power Point, Sisope.

Objetivo

Ganhar novas experiências profissionais, completar minha faculdade e realizar meus objetivos pessoais, sou pontual, responsável e aprendo super-rápido tudo aquilo que me é ensinado.