



# Renata Clacino

## Nascimento

### CONTATO

 Rua Bom Jardim 339 Magé RJ  
25911279

 (21)96603-9331

 renataclacino@gmail.com

### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Manutenção de registros de funcionários
- Procedimentos de admissão e demissão
- Gestão de contratos trabalhistas
- Elaboração de folhas de pagamento
- Rotinas administrativas
- Familiaridade com os sistemas, softwares e ferramentas da área
- Conhecimentos em Pacote Office, com foco em Word e Excel
- Conhecimento no sistema Nasajon e Alterdata
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos
- Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho remoto
- Dinamismo para execução de múltiplas tarefas
- Inteligência emocional para lidar com os desafios diários

### OBJETIVO

- Em busca de recolocação nas áreas de experiência, mas também aberto a novas oportunidades em outros ramos.

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

Grupo Fortypel- Auxiliar administrativo  
Santo Aleixo-Magé,RJ | 03/2023 - Até o momento  
Emissão de Nfe  
Emissão de Conhecimento eletrônico  
Manifesto  
Faturamento

**Rental Munck - Assistente administrativo**  
Duque de Caxias, RJ | 11/2014 - 07/2022  
Emissão de Nfe  
Emissão de Cte (Manifesto)  
Emissão de boleto  
Protesto  
Cobrança  
Conciliação bancaria

**Rental Munck - Assistente de recursos humanos**  
Duque de caxias, RJ | 11/2014 - 07/2022  
Admissão e Dispensa de funcionários  
Organização dos arquivos dos colaboradores  
Controle de benefícios  
Preposta  
Controles e organização de processos trabalhistas  
Fechamento de folha de pagamento  
Controle de faltas

**Tg logística - Assistente administrativo**  
Belford Roxo, RJ | 05/2014 - 11/2014  
Atendimento ao cliente (SAC)

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

*Colegio Flama*, Duque de Caxias | 12/2006

*ensino médio* :

contabilidade

Departamento Pessoal -COAD