

# CURRICULUM VITAE

**Monica Filomena Barboza Santos Baltar**

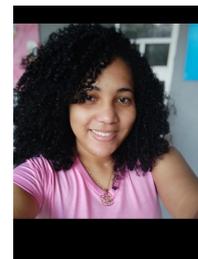
Brasileira, 30 anos, Casada

Rua Cinco, 146 - casa - Jardim Santo Antônio , Magé - RJ, 25908-570

Cel.: 21976206834

E-mail: monicafilomena51@gmail.com

Local de nascimento: Niterói



## OBJETIVO

- Busco oportunidade para atuar setor de Recursos Humanos

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional em início de carreira, com interesse em atuar na área de Gestão de Recursos Humanos . Habilidade a serem desenvolvida da maneira que for útil, para os meus Gestores e Empresa.

Formada em Gestão de Recursos Humanos, no mês de Ago/2022 na Faculdade Estácio de Sá - Magé / RJ

Aptidão para executar toda e qualquer Tarefa

## FORMAÇÃO EDUCACIONAL

- **Ensino superior , Gestão de Recursos Humanos (Set, 2020 - Ago, 2022)**  
Faculdade Estácio de Sá
- **Técnico, Segurança Do Trabalho (Jun,2015 - Ago,2016) - Concluído**  
Colégio FREINET

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Shopping Cidadão, Magé - RJ (Janeiro - Emprego Atual)**  
Recepcionista  
Digitação de Pedido 1° e 2° via de RG, Coleta de Imagens; Entrega de Carteira;  
Triagem de Fila, Entrega de Senha, Atendimento, Recebimento e lançamento de Malote no sistema; Fechamento de Pedido.  
Contato direto com Central Service Desk, Gerência da Empresa e Controlador da Área da Baixada
- **Drogaria Moderna, Magé - RJ (Ago, 2020 - Dez, 2020)**  
Operador De loja - Auxiliar De Escritório  
Controle de Notas Fiscais Entrada e Saída, Controle de Folha de Ponto (Organização pastas de Colaboradores e Documentos: ASO, Férias, Gratificações, Quebra no Caixa),  
Tesouraria (Cofre).  
Despesas, Contas a pagar e Compra de Materiais, envio das Remessas Bancárias (Depósito e Extratos).  
Atendimento ao cliente em todos os pontos (Caixa, Frente de Loja e Telefônico).

Digitação de documentos, preparação de relatórios e planilhas, organização de arquivos, controle de material do escritório, e atendimento telefônico e presencial Reporta-se aos gestores das áreas operacionais e produtos da sede, responsável por liderar equipe de operadores de caixa, atividades e acompanhamento dos processos, realização de contratação de pessoal.

Atuava com operadora de caixa.

Responsável por garantir o atendimento dos clientes, dentro dos padrões da empresa

### **CURSOS EXTRACURRICULARES**

- **Rotinas Administrativa (Fev, 2014 - Set, 2015) - Concluído**  
Instituição: Prepara Cursos Profissionalizante

### **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

- **Informática Básica:** Internet; Word; Excel; Power Point; E-mail

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Disponibilidade para Início Imediato

Magé , 17 de novembro de 2022

Monica Filomena Barboza Santos Baltar