

SUZANNE SILVA OLIVEIRA

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

**HABILIDADES &
COMPETÊNCIAS**

Capacidade de organização e planejamento
Atitude positiva para gerar engajamento na equipe
Capacidade de trabalhar sob pressão com foco em resultados
Ótima capacidade de comunicação e relacionamento
Proatividade e independência na realização das tarefas
Excel e Word intermediários

EDUCAÇÃO

Gestão em Recursos Humanos – Universidade Estácio de Sá -concluída/2017

**CURSOS
COMPLEMENTARES**

Departamento Pessoal -Teoria e prática com foco na reforma trabalhista /COAD -35 horas -2017

EXPERIÊNCIA

RZK QUÍMICA DO BRASIL LTDA.

Cargo: Assistente financeiro de 10/2020 a 05/2022

Realização dos pedidos de compras internos, incluindo a cotação de preços e a negociação dos prazos de pagamento, com autorização da gestão, atendendo ao orçamento planejado.

Realização de controles, planilhas e relatórios administrativos e financeiros de contas a pagar e receber, reportando-os mensalmente à gerência.

Análise dos títulos e documentos relacionados às dívidas, informando os clientes devedores a respeito das vantagens de recuperar o crédito, de forma a realizar as cobranças com cuidado para evitar indisposições e com firmeza para receber os valores devidos.

CARVALHO ALIMENTOS E BEBIDAS LTDA.

Cargo: Assistente de Recursos Humanos de 05/2017 a 05/2019

Recrutamento e seleção de novos colaboradores.

Tratamento de folha de ponto e folha de pagamento com contabilidade externa

Admissão e demissão

Homologação na empresa.

Separação documentos para processos judiciais.

Arquivar documentos.

Preposto em audiências