

Raquel Vilas Bôas Gomes Porphirio Da Costa

Rua Santana nº17, Heliópolis Belford-roxo, RJ
(21)98148-0084 | raqueldacosta700@gmail.com

Objetivo

Auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, Recepcionista

Experiência Profissional

- Rassini NHK** 07/2018 - 01/2019
Estagiário da segurança do trabalho
Participava e digitava as ATAS da CIPA (eleições e reuniões mensais), realização de Relatórios, auxílio na elaboração de relatórios técnico, inspeção na área de trabalho ,elaboração de Procedimentos de SST. APR e PT, Programa de conservação auditiva (PCA), elaboração de PPP, checklist de diversos documentos da segurança do trabalho, lançamento de dados No e-social.
- Álamo Engenharia** 08/2019 - 12/2020
Auxiliar Técnico em segurança do trabalho
Experiências com elaboração e digitalização de documentos, Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, cuidar das contas a pagar, manter a agenda atualizada, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails e atender aos colaboradores, Trabalhei com emissão e andamento de NF, compra de material, experiência no sistema ToTvs RM.
Controle de EPI no estoque e cotação de compras, Elaboração de PPP, controle de treinamento dos colaboradores e integração de novos funcionários.
- Adventure kids Casas de Festa** 02/2021 - 12/2023
Recepcionista/auxiliar de compras
Recepcionar clientes e fazer a apresentação do ambiente, fechar contrato de compra de pacotes de festas e garantir que as informações do contrato sejam passadas de forma clara e transparente.

Educação

- Senac** Concluído em 2019
Técnico de segurança do Trabalho
- SENAI** Concluído em 2015
Técnico em administração
- UNIG** Andamento 2º período
Gestão de Recursos Humanos (noite)

Qualificação Profissional

- Curso de Informática Completo, sistema Alterdata, SAP, TOTVs RM, sistema SOC e Pacote Office Windows, Word, Excel, Power Point, acess, HTML, internet domínio Excel e Programas Operacionais Windows e E-social. Primeiros socorros, NR 10, NR35

Informações Adicionais

- Atuação em Logística e almoxarifado
Rotinas administrativas (Documentos em geral)
Elaboração de PPP e documentos administrativos
Experiência em SOC TOTVS RM e alterada.
Experiência em Gestão de Pessoas
Vivência e Gestão de CIPA e SIPAT
Experiência com notas fiscais e cotação de compras