

PATRÍCIA MARIA DE SOUZA

Dados Pessoais

Av. Senador Lemos, nº 3901, Bairro: Sacramento, CEP: 66120-000

Tel.: (91) 3244-3299 / (91) 98133-4760

E-mail: patriciamonteiro31@live.com

24 anos, brasileira, sem dependentes.

Objetivo

Assistente Administrativo.

Perfil

Carreira em evolução na área de departamento pessoal, com ampla experiência em processos admissionais, afastamentos, férias, rescisão e atendimento a clientes.

Formação/Escolaridade

Graduação em Administração de Empresas, conclusão em 12/2017.

Faculdade: Estácio FAP

Experiência Profissional

Empresa: Imifarma Produtos Farmacêuticos e Cosméticos S/A

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal - 16/03/2015

Ramo: Varejo Farmacêutico

Atividades Desenvolvidas: Processo admissional de acordo com as conformidades da legislação trabalhista, integração de novos funcionários, cadastro de benefícios: plano de saúde, vale transporte e vale alimentação, férias, movimentação de pessoal (cargo, salário, centro de custos), lançamento de atestados médicos e afastamento de empregados, rescisão.

Empresa: Hermasa Navegação da Amazônia S/A

Cargo: Assistente Administrativo – 05/06/2013 - 11/03/2015

Ramo: Frota Fluvial

Atividades Desenvolvidas: Controle de PCMSO, logística de embarque e desembarque de marítimos (passagem, hospedagem, adiantamento financeiro), cadastro de funcionários/fornecedores em sistema SAP, cotação de materiais diversos, membro participante da CIPA atuante na participação de reuniões, elaboração e implantação de programas e palestras abordando os temas de saúde e segurança, elaboração de mapa de riscos através de fiscalizações em embarcações, controle de agenda dos gestores, relatórios gerenciais e demais funções inerentes ao cargo.

Empresa: Sindicato dos Clubes do Estado de São Paulo S/A

Cargo: Auxiliar Administrativo - 01/09/2011 - 01/10/2012

Ramo: Sindical

Atividades Desenvolvidas: Atendimento telefônico, lançamentos e controles de planilhas e documentos, cotação de materiais diversos, recebimento de malotes, divulgação de produto corporativo (cursos), cadastramento e atualização de dados de credenciados, envios e recebimentos de informativos, organização de sala de reunião, apoio aos demais departamentos.

Empresa: Odontoclínica Andrioli Steckelberg

Cargo: Recepcionista - 18/01/2010 - 18/03/2011

Ramo: Odontologia

Atividades Desenvolvidas: Atendimento de pacientes, autorização de GTOS, relacionamento direto com convênios, agendamentos e confirmações de consultas, emissão de boletos bancários, conferência de NF e glosas, arquivamento, cobranças e recebimentos, lançamento de despesas, auxílio aos doutores com higienização instrumental de salas quando necessário, cotação de materiais.

Estou em busca de novos desafios e acredito que sua organização possa me trazer novos conhecimentos e ter interesse por minhas habilidades, desde já estarei à disposição para maiores esclarecimentos.