

# Alessandra Macena Santos

Vila Operária/Centro – Itajai-SC

Tel.: (13) 98845 -9936 (13) 997994730

E-mail: [alemacena.st@gmail.com](mailto:alemacena.st@gmail.com) // Redes Sociais: [www.linkedin.com/in/alessandra-macena-4b23ab23a](http://www.linkedin.com/in/alessandra-macena-4b23ab23a)

## OBJETIVO

Administrativo / Recursos Humanos

### Formação Acadêmica

Graduação Tecnológica em Recursos Humanos

Faculdade FATEC Baixada Santista Rubens Lara

Cursando 4º Semestre

Graduação Tecnológica em Logística

Faculdade Esamc Santos

Formação 07/2018

Técnica em Logística

Colégio Adélia Camargo Corrêa

Formação 07/2012

### Cursos Complementares

- INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO SUL - 03/2024 20hrs – Técnicas de Negociação
- PRO-SYSTEM/SP - Informática – Word, Excel e Power Point – Intermediário
- FGV/EAESP - 07/2017 15hrs - Marketing

## Experiência Profissional

**Empresa: Centro de Readaptação Social Grupo Ampliação - 10/2022 á 05/2023**

**Função: Auxiliar administrativo**

Controle de sistema de ponto eletrônico, auxiliando na triagem de currículos, organizando e separando os demonstrativos de pagamentos, organizando atestados médicos, convocando candidatos para entrevistas, auxiliando no processo de seleção. Acompanhamento do fluxo de caixa, controle de estoque e pedido de compras de materiais, como também: Gestão dos benefícios dos colaboradores, organização de documentos, atendimento telefônico e recepção.

**Empresa: Petz Center- 06/2017 a 06/2022**

**Assistente Administrativo – 10/2021:** Fechamento de tesouraria, conferência de sistema de ponto eletrônico, procedimentos de recursos humanos, tais como: admissão, demissão, homologação, processo seletivo como também conferência de descarga de produtos e notas fiscais. Liderando a equipe, dando suporte em toda rotina operacional da loja em si (frente de caixa, recepção)

**Auxiliar administrativo - 10/2020 a 09/2021**

Dando suporte a área administrativa da loja tais como: fechamento de caixa, lançamento de boletos e notas fiscais, fechamento de tesouraria como também solicitação de pedido de compras de materiais pelo sistema TOTVS e NIMBI e controle de estoque.

**Atendente – 06/2017 a 10/2020** Atendimento ao cliente, responsável pelo setor de alimentos fazendo a reposição de mercadorias seguindo o sistema de FEFO, alinhamento de produtos e organização do setor como também dando apoio a equipe de frente de caixa.

**Empresa: Santel Organização e Eventos- 07/2014 a 02/2016**

**Função: Vendedora**

Atendimento ao cliente ativo, venda interna usando técnicas de vendas e negociação, sanar dúvidas dos clientes sobre qualquer parte do sistema oferecido, efetuar a venda do pacote promocional, produto ou serviço, recolhendo dados necessários, fechando o negócio e registrando todas as informações.