



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

KARINA GONÇALVES

CONTATO

✉ karinagoncalvesdziubat@gmail.com

🏠 Itajaí - SC

☎ 47996345506

🇧🇷 Brasileira

HABILIDADES

- Liderança
- Esforçada
- Responsável
- Assídua
- Dinâmica
- Proativa

RESUMO

Assistente administrativo com experiência em recursos humanos, e administração, combinada com formação em Administração. Certificada em Gestão Financeira, Excel avançado e Comunicação e Oratória. Habilidades destacadas em liderança, responsabilidade e dinamismo, conhecida por ser proativa e esforçada.

OBJETIVO

Contribuir para a eficiência operacional e administrativa de uma organização, aplicando habilidades organizacionais e de gestão de informações para otimizar processos e promover um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RH

Machado Contabilidade . Itajaí | 12/02/2024 - 03/07/2024

Anúncio das vagas, processo de recrutamento e seleção, entrevistas, processo de admissão, realizando atividades como preparar documentos, receber e encaminhar novos colaboradores, integração, cadastramento no sistema Questor.

Gerenciamento do sistema de controle de ponto eletrônico, garantindo a precisão e eficiência das informações registradas; Gestão dos benefícios, vale alimentação, vale transporte, Unimed. Monitorar e responder comunicações internas e externas por telefone, e-mail ou pessoalmente, postagens de datas comemorativas, e comunicados.

Criar e manter planilhas e relatórios atualizados, utilizando o Microsoft Excel; Realizar tarefas administrativas gerais, como arquivar documentos, organizar agendas e realizar pedidos de material de escritório. Auxiliar no processo de Demissão, preencher a ficha de desligamento, realizar homologação, marcar exames admissionais. Fazer o Endomarketing, responsável pelo selo social, campanhas internas e externas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nca Tech . Itajaí | 04/02/2023 - 20/12/2023

Gestão de compras, organização de eventos corporativos, emissão de relatórios de gastos mensais, arquivamento de documentos, envio e cotações de fretes, controle das planilhas, auxílio a diretoria, atuava como assistente de RH.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Probst Werner Advogados Associados . Itajaí | 08/01/2022 - 17/12/2022

Cadastro no sistema: pessoa física, jurídica, contratos, processos, pesquisa de bens de devedores, cobranças, inclusão e exclusão de devedores sistema Serasa, arquivamento de documentos e processos, correios, controle das planilhas, gestão de compras, manutenção do escritório, publicação dos Pareceres, organização dos eventos corporativos, emissão das CNDS.

EDUCAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Uniasselvi . Itajaí | 20/02/2019 - 12/12/2023

CURSOS E CERTIFICADOS

GESTÃO FINANCEIRA

Centro Universitário Leonardo da Vinci . Itajaí | 2020 - 2020

COMO MANTER E ENCANTAR CLIENTES

Centro Universitário Leonardo da Vinci . Itajaí | 2022 - 2022

EXCEL

Instituto Mix . Itajaí | 2021 - 2021

COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA

Centro Universitário Leonardo da Vinci . Itajaí | 2022 - 2022