

Portfólio

Apresentação

Sou formada em **Recursos Humanos**, com experiência nas áreas **administrativa**, **Departamento Pessoal** e **Logística**. Ao longo da minha trajetória, desenvolvi habilidades voltadas à organização de processos, controle de informações, atendimento interno e apoio à gestão, sempre com foco em eficiência, responsabilidade e bom relacionamento interpessoal.

Formação Acadêmica

Graduação em Recursos Humanos

Instituição: *Uniderp*

Ano de conclusão: *2011-2013*

Experiência Profissional

Área Administrativa

- Organização e controle de documentos
- Apoio às rotinas administrativas e financeiras
- Atendimento a colaboradores e fornecedores
- Elaboração de relatórios e planilhas de controle

Departamento Pessoal

- Admissão e demissão de colaboradores
- Controle de ponto e jornada de trabalho
- Apoio na folha de pagamento
- Organização de arquivos e documentos trabalhistas
- Atendimento a colaboradores para esclarecimento de dúvidas

Logística

- Controle de entrada e saída de materiais
 - Acompanhamento de estoque
 - Apoio no planejamento e organização de entregas
 - Interface com fornecedores e setores internos
-

Habilidades

- Organização e atenção aos detalhes
- Comunicação clara e objetiva
- Trabalho em equipe
- Responsabilidade e ética profissional

- Facilidade com rotinas administrativas
 - Conhecimentos em rotinas de RH e DP
-

Conhecimentos Técnicos

- Pacote Office (Word, Excel, Outlook)
 - Controle de planilhas e relatórios
 - Sistemas administrativos e de RH (*se houver, especifique*)
-

Objetivo Profissional

Atuar na área **administrativa, Recursos Humanos** ou **Departamento Pessoal**, contribuindo com meus conhecimentos e experiência para o crescimento da empresa e aprimoramento dos processos internos.
