

Maria Rita Santos



Informações pessoais

E-mail

mariaritasantos.pa14@outlook.com

Habilidades

Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores

Organização para lidar com processos e prazos

Comprometimento

Resiliência profissional

Organização no ambiente de trabalho

Softwares

Informática



Idiomas

Inglês



Interesses

Assistente Administrativo com 5 anos de experiência e sólida competência administrativa. Especializado em planejamento estratégico e gestão de projetos, a fim de oferecer amplo suporte a líderes corporativos. Destaque para as habilidades de informática e inglês básico, além de noções de contabilidade e recursos humanos.

Experiência laboral

2022-08

- Atualmente

Assistente administrativo

Soulution Gestão Ocupacional Ltda, Pouso Alegre

Realizo atividades de apoio nas áreas recursos humanos, administração e finanças, por meio de fechamento mensal, entrada e saída de caixa, dar suporte ao departamento de contabilidade e departamento pessoal

- Preparação de materiais para reuniões, auxiliando na distribuição aos envolvidos, garantindo a organização necessária.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro.
- Realização dos pedidos de compras internos, incluindo a cotação de preços e a negociação dos prazos de pagamento, com autorização da gestão, atendendo ao orçamento planejado.
- Solicitação mensal de materiais de escritório, realizando as cotações e negociando os prazos de pagamento.
- Conferência da marcação de ponto dos horários dos colaboradores, gerando relatórios para apuração na folha de pagamento.
- Elaboração de correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas, a serem enviadas para clientes e fornecedores.
- Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área de finanças e recursos humanos.
- Suporte administrativo à área de contabilidade, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Responsável pelo suporte administrativo às equipes técnica e comercial, atuando no atendimento ao cliente após o recebimento das solicitações.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.
- Apoio à contabilidade na gestão da folha de pagamento e benefícios, mantendo os colaboradores satisfeitos.
- Controle dos prazos contratuais de clientes e fornecedores, realizando os trâmites de renovação para garantir a continuidade dos serviços.
- Realização de controles, planilhas e relatórios administrativos e financeiros de contas a pagar e receber, reportando-os mensalmente à gerência.

2018-05

- 2022-04

Assistente administrativo

Healthy Serviços Médicos Ltda, Pouso Alegre

Dar suporte a diretoria, fechamento mensal, apresentação de relatórios de desempenho financeiro, alimentação de planilha de controle financeiro, emissão de notas fiscais e boletos, departamento pessoal (admissão, demissão, controle de ponto, folha de pagamento), serviços bancários, cobranças de inadimplências, realizar controles e contas a pagar e receber, controle de estoque de materiais de papelaria, cotações de materiais de produtos compras.

2014-03

- 2017-09

Coordenadora de recepção

Ismoninas Saúde Empresarial, Pouso Alegre

- Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes

para evitar erros.

- Auxílio em tarefas de secretariado, como atendimento telefônico, agendamento de compromissos e envio de correspondências, facilitando a rotina do departamento.
- Resolução de problemas dos clientes, mantendo a gentileza e a calma em momentos de estresse.
- Gestão da equipe de funcionários, atuando no recrutamento, treinamento e liderança diária.
- Limpeza e manutenção da área de trabalho, garantindo a boa imagem do ambiente profissional.
- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.
- Participação em treinamentos na área a fim de atualizar os conhecimentos e impulsionar o desenvolvimento profissional.
- Criação de planilhas e relatórios, facilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.
- Gerenciamento de 7 funcionários, supervisionando a contratação, treinamento e crescimento profissional dos colaboradores.
- Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.

Formação acadêmica

2023-02 - Atualmente	Administração, Bacharel em Administração <i>Uniasselvi, Pouso Alegre</i>
2023-02 - Atualmente	Finanças, Tecnólogo em Gestão Financeira <i>Uniasselvi, Pouso Alegre</i>

Cursos

2003-01	Informática Avançado
---------	-----------------------------