Suellen Deise Dias Batista

**Endereço:** Rua José Expedito de Carvalho – Jardim Aeroporto
**Cidade:** Pouso Alegre - MG
**Telefone:** (35) 9 9950-4472 | (35) 9 9120-1560 (Diego)
**E-mail:** suellen-deise@hotmail.com

**OBJETIVO**

Contribuir para o desenvolvimento organizacional, aplicando minhas competências administrativas e ampliando meu conhecimento profissional, preferencialmente na área de recursos humanos ou gestão administrativa.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

* **Pós-Graduação em Treinamento e Desenvolvimento**
*Instituição:* Uninter
* **Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**

*Instituição:* Uninter
*Conclusão:* 2023

**CURSOS COMPLEMENTARES**

* **Curso de Auxiliar Administrativo**
	+ *Instituição:* Senai
* **Técnico em Farmácia**
	+ *Instituição:* Colégio Objetivo
* **Treinamento: Como Se Tornar Mais Organizado e Produtivo**
	+ *Ano:* 2020
	+ *Realizado como Autônoma*
* **Workshop de Bom Atendimento ao Cliente**
	+ *Ano:* 2022
	+ *Realizado como Autônoma*
* **Workshop de Bom Atendimento ao Telefone**
	+ *Ano:* 2023
	+ *Realizado como Autônoma*
* **Curso de Informática Complementar (Básico e Avançado)**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**União Química Farmacêutica Nacional**

* **Função:** Auxiliar Administrativo
* **Atividades:**
	+ Treinamentos direcionados aos setores administrativos;
	+ Lançamento de atividades em planilhas do Excel;
	+ Programação de férias e suporte ao setor;
	+ Outras tarefas relacionadas à gestão administrativa.

**CP Locadora de Veículos**

* **Função:** Recepcionista
* **Atividades:**
	+ Atendimento presencial e telefônico;
	+ Realização de orçamentos de compras;
	+ Lançamento de notas fiscais no sistema.

**Farmácia de Manipulação Veterinária**

* **Função:** Assistente Administrativo e Coordenadora
* **Atividades:**
	+ Atendimento presencial e telefônico;
	+ Digitação de prescrições no sistema Fórmula Certa;
	+ Treinamento de novos colaboradores;
	+ Compras e tarefas administrativas gerais.

**Stussi Vasconcellos de Advogados**

* **Função:** Analista Administrativo
* **Atividades:**
	+ Gestão de pessoas;
	+ Treinamento e desenvolvimento de equipes;
	+ Elaboração de indicadores setoriais e relatórios organizacionais;
	+ Recrutamento e seleção;
	+ Organização de eventos sociais e endomarketing;
	+ Controle de folha de ponto.

**COMPETÊNCIAS**

* Excel avançado e pacote Office;
* Gestão de equipes e treinamento;
* Atendimento ao cliente presencial e remoto;
* Organização e planejamento;
* Conhecimento em sistemas de gestão como Fórmula Certa.