

ADRIANA GUIMARÃES SOUZA

Brasileira, solteira, nascida em 23/04/1981
Rua Eliomar Caldas nº13-E Castelo Branco, Salvador - Ba
Tel.: (71) 98735-0735/ (71) 98835-2376/ (71)3237-0475
E-mail:agsouza33@gmail.com

Objetivo

Assistente Comercial, Assistente Administrativo, Auxiliar RH, Auxiliar de Secretaria, Secretária Executiva e áreas a fins.

Nível de Formação

Nível superior – Graduação Tecnológica em Gestão de Recursos Humanos-UCSAL

Cursos

Informática Básica – Operador de Telemarketing- Recepcionista- Telefonista – Atendimento ao Cliente.

Experiência Profissional

JSE Music Ltda / Kito Produção e Eventos Ltda:

Cargo: Assistente Comercial

Atividade: Processo de contratação de shows, emissão de notas fiscais, prestação de contas a pagar/receber, fechamento e conferência de despesas semanais e mensais, cobrança de cachês de pagamento, atualização e controle de agenda de shows, emissão de recibos funcionários, Digitação e elaboração de contratos e planilhas, solicitação e compra de materiais para escritório, contato direto com contratantes e suporte total aos chefes imediatos.

Fator Towers:

Cargo: Auxiliar Administrativo Setor de Recursos Humanos

Atividade: Processos de admissão, demissão e atendimento aos funcionários, fechamento e conferência de folha de pagamento, compra de recargas de vale transporte, atualização de cadastro, confecção de relatórios dados funcionais, avaliação de desempenho, suporte RH Matriz e ao chefe imediato.

Prefeitura Municipal De Lauro De Freitas

Cargo: Administrativo RH/ Secretaria Executiva

Atividade: Admissão de professores, auxiliar de disciplina e cuidadores (Reda), atendimento aos colaboradores, confecção de relatórios relativos às escolas municipais, avaliação de desempenho, suporte ao chefe imediato.

Unijorge:

Cargo: Auxiliar administrativo na Secretaria de Enfermagem

Atividade: Atendimento professores e alunos, digitação de histórico, atestados, memorandos, comunicados, provas e horários de aulas, lançamento de notas nas cadernetas, organização de arquivos, suporte na aplicação de provas de segunda chamada e liberação de equipamentos para realização das aulas práticas.

Unifacs:

Cargo: Auxiliar administrativo na Secretaria de Pós Graduação

Atividade: Atendimento aos alunos e professores, confecção de diplomas e atestados, digitação de documentos internos, alimentação de planilhas, organização de arquivos e suporte ao setor de matrícula.

Universidade Católica Do Salvador

Cargo: Auxiliar administrativo / Secretária Escolar

Atividade: Atendimento aos alunos e professores, confecção de histórico e atestado escolar, digitação de memorandos, comunicados e provas escolares, atualização de caderneta, lançamento de notas dos alunos no sistema, alimentação de planilhas, controle de pautas de audiências, organização de arquivos e suporte ao chefe imediato.

Colégio Integral / Faculdade Hélio Rocha

Cargo: Secretária Escolar

Atividade: Atendimento ao público, confecção de histórico e atestado escolar, digitação de documentos internos e externos, atualização de caderneta, lançamento de notas dos alunos no sistema, alimentação de planilhas, organização de arquivos, cobrança e recebimento de mensalidades, suporte no período de matrícula e ao chefe imediato.

Informações Adicionais

Submeto à sua apreciação ao meu currículo, que descreve de forma sumarizada o meu nível de competência profissional.guardo com interesse a oportunidade de uma entrevista pessoal, ocasião na qual estarei ao inteiro dispor.