

NEIVA DE APARECIDA MAGNO SANTOS

Brasileira, casada
Av. Cardeal Avelar Brandão Villela, 52 A
Mata Escura – Salvador/BA
Telefones: (71) 98839-7900, 98818-7195
E-mail: neivamagno@hotmail.com
LinkedIn: linkedin.com/in/neiva-magno-793b4398

OBJETIVO:

Setor Recursos Humanos

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:

Atuação no mercado com 04 anos de experiência exercendo atividade administrativa e atendimento. Organização dos arquivos, controlar as contas a pagar, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, abertura e fechamento de caixa, operação de sistema, recebimento de pagamento em cartão de crédito e débito, emissão de nota fiscal e coordenação das atividades administrativas, financeiras e logística. Conhecimento com Pacote Office. Desenvoltura com trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Ciências Sociais – UNEB, turno manhã

Administração de Empresa - Faculdade Estácio – Trancado

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos - Faculdade São Salvador – Concluído: junho/2014.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

SJDHDS (maio/2022-maio/2023) - Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social do Governo da Bahia.

Cargo: Estagiária

Atividades: Receber documento, organização do arquivo geral e na ordem cronológica ou data lógica, entrega dos documentos solicitados do arquivo mediante protocolo. Receber documentos com a instrução de arquivo em qual local e por assunto.

RHX INFORMÁTICA (abril/2018 – julho/2018)

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Controle os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenação das atividades administrativas, financeiras, logística da unidade, organização dos arquivos, controlar as contas a pagar, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas, recebimento de pagamento em cartão de crédito, débito e dinheiro.

DETALLE (julho/2013 – junho/2014)

Cargo: Caixa | Vendedora.

Atividades: Abertura e fechamento de caixa, operação de sistema, recebimento de pagamento em cartão de crédito, débito e dinheiro, atendimento telefônico, emissão de cupom fiscal e notas D1.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

Rotina de Departamento Pessoal – SENAC (2023)

Formação de Auxiliar Administrativo – SEST SENAT (2020)

Assistente de Recursos Humanos -Programa Novos Caminhos IFPI (2020)

Assistente Administrativo - Programa Novos Caminhos IFPI (2020)

Noções Básicos de Recrutamento e Seleção por Competência – SEST SENAT (2020)

Departamento Pessoal com Ênfase em folha de Pagamento e E-Social – Premier Treinamento e Contabilidade (2019)

Prático de Cálculos Rescisório - Premier Treinamento e Contabilidade (2019)

Auxiliar Administrativo – Centro Social Dom Lucas Moreira Neves (2017)

INFORMÁTICA:

Pacote Office – Nível: Intermediário.