

# CLAUDIA RODRIGUES

## ÁREA ADMINISTRATIVA

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

#### RESUMO PROFISSIONAL

Ampla experiência na área Administrativa, com atuação em empresas de médio e grande porte.

Habilidade na elaboração, controle e distribuição de documentos. Domínio na organização de reuniões, eventos e viagens corporativas. Experiência em input de dados nos sistemas ERP Oracle, Cigam e SAP. Planejamento e auxílio das operações funcionais, administrativas.

Focada na entrega total para um trabalho de alta qualidade.

#### COMPETÊNCIAS

Procedimentos administrativos e de secretariado Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal

Trabalho em equipe Empatia

Gestão de tempo

Responsabilidade e comprometimento com os objetivos da empresa

Habilidades em comunicação

Comprometimento

Perfil de liderança para gestão de equipes e tomada de decisões

#### CONTATO:

Celular: 54 9 8433 0360

E-mail: cmrodrigues010@gmail.com

LinkedIn: claudia-rodrigues-serpa-

Cidade: Caxias do Sul-RS

#### GRENDENE (Farroupilha-RS)

##### - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ENG. PROCESSOS - Julho 2022 – Janeiro 2023

Suporte administrativo ao Departamento Engenharia de Processos.

Organização e elaboração de roteiros de viagens da Equipe.

Controle e revisão dos registros de cartão-ponto da Equipe, via Sistema Senior. Elaboração e acompanhamento relatórios de férias programadas, folgas e atestados pelo sistema Senior.

Acompanhar a organização do departamento, gerenciando serviços de limpeza e copa do Departamento.

Responsável por manter materiais de expediente e insumos para o Departamento em estoque.

Gerar requisições compras internas e externas cadastros e solicitações diversos, através do sistema Totvs.

Membro do Comitê Agentes do Departamento, verificando necessidades de melhorias, organização de eventos e comunicados gerais à Equipe.

#### POWERMIG AUTOMAÇÃO E SOLDAGEM

##### - ANALISTA ADMINISTRATIVA TÉCNICA - Março 2019 / Março 2022

Apoio administrativo ao Gestor e Equipe Técnica.

Gerenciamento atividades cronograma atividades dos técnicos, identificar demandas, alocar e organização logística, juntamente com o Gestor. Controle e revisão das

despesas/relatórios atividades desempenhadas. Realizar o contato com o Cliente e passar informações necessárias quanto atividades previstas, sejam instalações dos equipamentos ou manutenções preventivas, corretivas.

Monitorar o andamento/retorno das confirmações para desempenho das atividades, juntamente ao Cliente. Verificar demandas executadas e reportar ao Gestor, gerenciando falhas e possíveis correções.

Atualização via sistema SAP das ordens de serviços e atividades relacionadas aos orçamentos internos, bem como, fornecimento das atividades realizadas em demandas internas e externas da equipe técnica.

#### GUERRA S/A IMPLEMENTOS RODOVIARIOS

##### - ASSESSORA EXECUTIVA - Novembro 2002 / Novembro 2014

##### - SECRETÁRIA GERÊNCIA - Março 2001 / Outubro 2002

Apoio administrativo às Diretorias Administrativa Financeira, Industrial e Membros do Conselho de Administração.

Gerenciamento de Agenda, organização reuniões e eventos da Diretoria.

Gestão das viagens corporativas da Matriz e Filial.

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA Gestão Estratégica Pessoas – Cruzeiro do Sul

Dezembro 2021 / Junho 2024

PÓS-Administração–FundaçãoGetúlioVargas

Março 2014/Dezembro 2016

Secretário Executivo - PUCRS

Março 1995 / Dezembro 1999

#### CURSOS

- Liderança, Capacidade de Aprender e Resiliência – PUCRS – 2021.
- Excel Avançado – Excel Connection – 2019.
- Mentalidade de Desenvolvimento Contínuo – PUCRS – 2019.
- Produtividade, Gestão do Tempo e Propósito – PUCRS – 2019.
- Comunicação Institucional – FGV – Março/2022.
- Inglês Básico.
- Técnico de Transações Imobiliárias – IBREP - 2017

JUNHO/2024