

PATRICIA MARQUES SOARES

Data de Nascimento: 27/01/1989

Email: patriciapsicologia2021@gmail.com

(54) 9916-36387 / (54) 999496946

Endereço: Rua Adolpho Libardi 432 casa 04 Bairro São
Virgílio

Caxias do Sul – RS

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/patriciamarquess/>

Objetivo:

Proponho-me a fazer parte da equipe nas áreas Administrativa / Recursos Humanos nível Auxiliar ou Assistente. Me disponho a avaliar vagas sob regime CLT ou MEI.

Resumo profissional:

Profissional com mais de 04 anos atuante em Recursos Humanos, know-how em desenvolvimento de equipes, Treinamento e Desenvolvimento Organizacional e gerenciamento administrativo de empresas.

Soft Skills:

Liderança;
Comunicação assertiva e não violenta;
Adaptabilidade;
Inteligência Positiva;
Proatividade.

Formação Técnica e Acadêmica

- 12/2018 -Técnico em Secretariado – Eixo Gestão e Negócios Completo
- 06/2019 -Técnico em Recursos Humanos - Eixo Gestão e Negócios Completo
- 02/2016 - Graduação em Psicologia – em andamento - UNIFTEC Caxias do Sul
- 02/2020 - Gestão de Tecnologia em RH – em andamento – Faculdades QI Caxias do Sul

Hard Skills:

- Curso de Gestão de Pessoas – 20h – SEST SENAT
- Curso de Redação Administrativa -10h- SESI
- Curso de Assistente Administrativo – 22h – Connect Brasil
- Curso de Assistente de Recursos Humanos- 160h – Instituto Federal MG
- Curso de Administração Financeira – 40h – Instituto Federal RS
- Curso de Psicologia Organizacional – 60h – Univ.Estadual do Maranhão
- Curso de Assistente Financeiro – 230h – ITB Prospere RN
- Curso de LID e Metrologia – 120h - Qualitá qualificação profissional RS
- Curso de Auxiliar de Escritório – 30h – CGG Negócios
- Curso Produtividade, Gestão do Tempo e Propósito –04h - PUCRS
- Curso de Língua Estrangeira Moderna (Inglês) – CPS SP
- Curso de Língua Estrangeira Moderna (Espanhol) – CPS SP
- Curso de Gestão de Pessoas – cursando Instituto Federal RS
- Curso de Excel 2016 – Fundação Bradesco
- Curso de Word 2016 – Fundação Bradesco
- Curso de PowerPoint 2016 – cursando – Fundação Bradesco
- Inglês nível básico (leitura, escrita e compreensão textual)
- Espanhol básico (leitura e compreensão textual)

Experiências Profissionais:

Divulg Comunicação Visual • Porto Alegre/RS

08-2018 à 08-2020

Cargo: Gerente Administrativo.

- RH: Elaboração de ficha registro, organização e manutenção de documentos de funcionários (documentos de admissão e demissão), revisão de folhas ponto, revisão de folha de pagamento (itens) e contato com o setor contábil para ajustes, organização de benefícios corporativos, triagem de currículos, entrevistas e seleção, organização de documentos contábeis (impostos trabalhistas e fiscais) , dentre outras atividades conforme demanda.
- Compras : Cotações, contato com fornecedores para negociação de preços e prazos, lançamento de NFS em planilha Excel, lançamento em sistema "Odo".
- Faturamento: Emissão de notas fiscais de entrada, saída, controle de contas a pagar e a receber, cobrança de duplicatas em atraso, emissão de recibos.
- Administrativo geral: Atendimento telefônico, confecção e envio de orçamentos quando solicitado pelo cliente, atendimento e suporte via e-mail.
- Secretária do gestor da empresa : Agenda, organização de compromissos, atendimento e suporte empresarial quando solicitado.
- **Contribuição no registro oficial do MTE , em parceria com outras empresas do ramo, para a classificação (CBO) da profissão de “ Envelopador”.**

Kessel Sul Ind.e Com.de Equip.Termometalúrgicos • Porto Alegre/RS

04-2017 à 04-2018

Cargo: Auxiliar de Escritório

- RH: Elaboração de ficha registro, organização e manutenção de documentos de funcionários (documentos de admissão e demissão), revisão de folhas ponto, revisão de folha de pagamento (itens) e contato com o setor contábil para ajustes.
- Compras : Cotações, contato com fornecedores para negociação de preços e prazos, lançamento de NFS em planilha Excel.
- Faturamento: Emissão de notas fiscais de entrada, saída, controle de contas a pagar e a receber, cobrança de duplicatas em atraso, emissão de recibos.
- Administrativo em geral: Atendimento telefônico, confecção e envio de orçamentos quando solicitado pelo cliente, atendimento e suporte via e-mail.
- Secretária dos gestores da empresa : Agenda, organização de compromissos, atendimento e suporte empresarial quando solicitado.

Inova Sistemas Eletrônicos • Caxias do Sul/RS

02-2012 à 10-2016

Cargo: Auxiliar de Montagem

- Montagem de equipamentos eletrônicos, pré teste e teste final de equipamentos eletrônicos
- Rotinas de Almoxarifado em outras oportunidades dentro da empresa.

“No que diz respeito ao empenho, ao compromisso, ao esforço, à dedicação, não existe meio termo. Ou você faz uma coisa bem feita ou não faz”.

Ayrton Senna