



Auxiliar administrativo

Auxiliar de Recursos Humanos

Profissional com habilidades administrativas. Apta a executar tarefas de escritório, como atendimento telefônico, encaminhamento de correspondência e organização de arquivos, processo de atualizações, admissão, desligamento, férias dos funcionários, garantindo a eficiência da rotina operacional.

Informações pessoais

E-mail

zukalicencias@gmail.com

Telefone

(51) 99782-5348

Endereço

Est. Antônio I. de Oliveira – Montenegro/RS

LinkedIn

@Zukaalff

Habilidades

Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe

Dinamismo para execução de múltiplas tarefas.

Softwares

Microsoft PowerPoint

Microsoft Excel

Interesses

Crescer profissionalmente, aprender, solidificando-me com a política da empresa e com ela pode crescer dando o melhor de mim ajudando no que diz respeito as tarefas da empresa.

Experiência laboral

08/2018

08/2023

Auxiliar administrativa

Transportes Stumpf LTDA, Montenegro.

- Comunicação com clientes, fornecedores e colegas de trabalho para esclarecimento de dúvidas e reclamações.
- Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.
- Auxílio em tarefas de secretariado, como atendimento telefônico, agendamento de compromissos e envio de correspondências, facilitando a rotina do departamento.
- Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes para evitar erros.
- Cadastro e atualização de dados no sistema, cadastro de novos colaboradores, manutenção e atualização destes cadastros, processos de desligamento, planejamento de férias contribuindo para a organização dos processos.
- Solução de problemas cotidianos, tomando decisões com segurança e autonomia a fim de obter bons resultados.

Formação acadêmica

2022-02

- Atualmente

Gestão de Recursos Humanos, Graduação

Uninter, Montenegro