

Stefane Santos de Novais

22 anos, solteira, stefane-novais07@hotmail.com

Endereço:- São Gonçalo do Retiro- Salvador, Bahia.

Contatos: (71) 9 9946-6820, (71) 99907-0293

<http://linkedin.com/in/stefane-novais>

Objetivo

Efetivo nas áreas de Recursos humanos ou Administrativa.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo – Colégio da Polícia Militar (Conclusão – 2019)

Ensino Superior – Gestão de Recursos Humanos, Universidade Estácio de Sá (Conclusão – 2022.1)

Pós Graduação - Desenvolvimento de Pessoas, Gestão de Pessoas e Psicologia Organizacional, Centro Universitário Maurício de Nassau. (Cursando 2023)

Informática

Intermediário – Word, Excel, Power Point, Internet, Windows.

Experiência Profissional

Empresa – JT International Distribuidora de Cigarros Ltda – BA

Início – 12/08/2019

Área de Atuação – Aprendiz Administrativo

Atividades Realizadas – Atendimento ao cliente, arquivamento de documentos, conferência de canchotos, emissão de boletos, lançamento de pedidos, ordem de compras no sistema, prestação de contas, planilha cash, planilhas de relatórios, experiência básica com o sistema ERP e resoluções de documentações externas de órgãos públicos, controle de processos jurídicos, operações administrativas, apoio via e-mails e WhatsApp.

Empresa – Bompreço Bahia Super Ltda

Início – 10/04/2018

Término – 22/05/2019

Área de Atuação – Aprendiz Operacional

Atividades Realizadas – Atendimento ao cliente, alteração de preços, brigada de validade, conferência de qualidade e reposição dos produtos, emissão e conferência de contratos, notas fiscais, holerites, lançamento de faltas, folha de ponto através sistema interno e intermediação no auxílio de dúvidas dos colaboradores.

Experiência Profissional

Empresa – Impacto Contabilidade

Início – 02/05/2022

Término – 07/10/2022

Área de Atuação – Auxiliar Administrativo Financeiro | Recursos Humanos

Atividades Realizadas – Atendimento ao cliente, emissão de boletos, emissão de notas fiscais, ordem de compras no sistema, prestação de contas, planilha cash, de controle financeiro, planilhas de relatórios, experiência com o sistema Ômie e G-click, resoluções de documentações externas de órgãos públicos, controle de processos jurídicos, operações administrativas, controle de contas a pagar e contas a receber. Recrutamento e seleção de funcionários, análise de currículo, perfil comportamental, controle de ponto.

Experiência Profissional

Empresa – Lupa Promoções e

Eventos Eireli

Início – 10/10/2022

Área de Atuação – Assistente Administrativo | Recursos Humanos

Atividades Realizadas – Líder do setor administrativo e financeiro, realizando atividades como atendimento ao cliente, emissão de boletos, emissão de notas fiscais, ordem de compras no sistema, prestação de contas, planilha cash, controle financeiro, planilhas de relatórios, uso do sistema ERP como SAP, Ômie, TME, Onvio e G-click, resoluções de documentação externas de órgãos públicos, controle de processos jurídicos, operações administrativas, controle de contas a pagar e contas a receber. Recrutamento e seleção, análise de currículo, perfil comportamental, avaliação de desempenho, gestão de processos de saúde e segurança do trabalho, admissão, demissão, processos admissionais e demissionais em sistemas e controle de ponto.

Cursos

CIEE – Serviços de Arco Administrativo (2019/2021)

ProActive – Informática Intermediário (2020)

SENAC – Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços de Supermercado (2018/2019)

Udemy – Analista Comportamental Profissional DISC (2023)

Sebrae – Gestão Financeira (2023)