

Laíne Teixeira Macedo

Brasileira, solteira, 31 anos.

Arembepe – Camaçari-BA

(71) 98839-2654

lainetmacedo@hotmail.com

Resumo Profissional

Experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente, apuração da folha de ponto, controle dos benefícios, lançamento de notas no sistema, controle de contas a pagar e receber, baixa de títulos, elaboração do balancete mensal, controle de inadimplência e gestão do estoque.

Possuo conhecimento intermediário de Excel e básico no Pacote Office (PowerPoint, Word, Access e Digitação).

Escolaridade

2018 – 2022 Graduação em Administração
Centro Universitário Senac.

2012 – 2017 Graduação em Museologia.
Universidade Federal da Bahia, UFBA, Salvador, Brasil

Experiência Profissional

1. Inova Soluções Ambientais

Cargo: Auxiliar administrativo

Período: outubro/2023 - julho/2024

Atribuições: Apuração da folha de ponto, controle dos benefícios (vale transporte, vale alimentação e plano de saúde), admissões e demissões, controle das férias, organização dos documentos, arquivos e atendimento telefônico e presencial.

1. Direcional Engenharia

Cargo: Auxiliar de Pessoal

Período: fevereiro/2023 - maio/2023 - temporário

Atribuições: Apuração da folha de ponto, controle dos benefícios (vale transporte, vale alimentação e plano de saúde), admissões e demissões, controle das férias, organização dos documentos, arquivos e atendimento telefônico e presencial.

1. Costa Smeralda

Cargo: Assistente administrativo

Período: julho/2022 – agosto/2022 – temporário (45 dias)

Atribuições: Auxiliar na apuração da folha de ponto, controle dos benefícios, atendimento telefônico e presencial, efetuar a cobrança de taxa em atraso, lançamento de notas no sistema, controle de contas a pagar e receber, baixa de títulos e elaboração do balancete mensal.

1. Costa Smeralda

Cargo: Estágio em administração

Período: outubro/2021 – junho/2022

Atribuições: Auxiliar na apuração da folha de ponto, auxiliar no controle dos benefícios vale transporte e vale alimentação, alimentação de planilhas, atendimento telefônico e presencial, efetuar a cobrança de taxa em atraso, lançamento de notas no sistema e elaboração do balancete mensal.

Cursos:

Curso Fundamentos da administração de pessoal
SENAT, 50 h (2024)

Curso de Introdução à Gestão Financeira SENAT, 30
h (2020)

Curso de Administração de Materiais SENAT,
30 h (2020)

Assistente Administrativo SENAC,
160 h (2019)

Excel Intermediário
Fundação Bradesco, 10h (2019)

Informática: Pacote Office 2003 New
Center, 80h (2009)