

Beatriz Dias Da Silva

Solteiro - Brasileira – 22 anos Rua Manoel Guilherme Dos Reis, nº 999, CEP: 04842-280 Parque Grajaú – São Paulo – SP Tel. (11)97722-1444 E-mail: diasbeatriz382@gmail.com

Objetivo – Auxiliar Administrativo/ Assistente Administrativo

Inglês – Básico – Mundi Idiomas

Formação Acadêmica

Senac

Curso: Administração de Empresas 5º semestre modalidade: EAD

Experiência Profissional

Assistente Administrativo - Releamar Despachante 17/10/2022 - atual

Atendimento ao Cliente:

Sou responsável pela realização e acompanhamento do processo de transferência dos clientes particular e empresas que temos parceria, atualmente cuido da frota JN onde realizo a conferência dos documentos, realização das etapas e suporte durante o processo de transferência, por e-mail, telefone e atendimento presencial.

Faço parte da equipe de atendimento da empresa, onde faço toda a conferência dos documentos utilizados em processos de blindagem, transferência, troca de placas e demais demandas que aparecem, realizo a pesquisa de orçamento em outras regiões, conferência de planilhas para o financeiro, abertura de cadastro no sistema interno WM, cadastramento de multas, abertura de chamados direto ao Detran/SP.

Backoffice – J.A Rezende – 2 anos

Financeiro:

Realização de conferências em relatórios diários com tratativas de crítica interna e externa, exclusão e inclusão de solicitação de débitos, auditoria mensal do fechamento do mês.

Atividades:

Recursos humanos:

Auxílio em controle de ponto, escala de folga, gestão da folha, lançamento, abono e conferência, alteração de turno e centro de custo.

Central de Relacionamento ao Cliente:

Gerenciamento das reclamações, devolução e abertura de protocolos no sistema Salesforce e Dynamics e auxílio jurídico às reclamações do Procon e ações judiciais.

Operacional:

Verificação de login, controle de pausas, controle de presença, supervisão diária de recebimento, conferência de acordo, ligação e protocolo de padrão ao atendimento.

Abertura de chamado para introdução de campanha em sistema, homologação de chamados, suporte operacional em atendimento, recebimento e conferência de documentos.

Suporte com relatórios de recebimento, vencimento, produção, assertividade de pagamento, utilizando sistema Easy Collector e Gestão.

Jovem Aprendiz no Banco Ourinvest – 1 ano e 2 meses

Atuando na área de Recursos Humanos onde desenvolvi as seguintes atividades:

Processo Admissional – Agendamento de entrevistas, conferência e recolhimento dos documentos, solicitação de acessos e benefícios, cadastramento em plataforma, exame admissional sistema SOC.

Sistema Apdata – Consulta de funcionários, emissão de relatórios e admissão.

Arquivo – Conferência de documentos e separação, controle de padronização, alimentação da plataforma do sistema GED.

Financeiro - Alimentação da planilha de comprovantes, envio de notas fiscais para pagamentos, conferência de faturas, solicitação de materiais e controle de copeiras.

Comunicados – Atendimento aos funcionários, Lista de aniversário, distribuição de benefícios, avisos gerais de nascimento e falecimento, solicitação de pagamentos, cadastramentos em cursos externos.

Benefícios - Saúde Ocupacional, agendar exame admissional, demissional, periódico, complementar, cadastrar colaborador na plataforma do Soc. solicitação dos benefícios dos admitidos plano médico e odontológico.

Folha de ponto – Controle de folhas de ponto, aprendizes e estagiários.

Cursos

CAMP Pinheiros Concluído - Formação para a Cidadania (ADM, DP, A&B, Hotelaria, Informática, Ed. Física) Período: 11/06/2018 a 13/09/2018

Unissescon- Concluído- Departamento Pessoal- 04/09/2018 á 25/09/2018

Rede Fecomércio – Concluído – Rotinas de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoas Período: 16 horas data: 05/05/2020

Senac Concluído - Auxiliar De Escritório Período: 11/05/2018 a 23/08/2018

CAMP Pinheiros Concluído - Excel intermediário Período: 07/04/2018 a 14/07/2018