

# Ana Claudia Cruz Lima

Brasileira, 27 anos, solteira

## Contato

+55 (14) 99673-8253  
CNH AB

[Annacclima06@outlook.com](mailto:Annacclima06@outlook.com)  
[Claudiaanna508@outlook.com](mailto:Claudiaanna508@outlook.com)

Rua Paulo Botelho de Almeida Prado, 699  
Jaú – SP – 17209-535

## Educação

Universidade Anhanguera  
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
Faculdades Integradas de Jaú  
(Fundação Dr. Raul Bauab)  
SUPERIOR EM DIREITO INCOMPLETO -2016

E.E. Caetano Lourenço de Camargo  
ENSINO MÉDIO COMPLETO-2014  
E.E. João Pacheco de Almeida  
Prado  
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO-2011

## Cursos e Qualificações

Operador de Computador  
Pacote Office

Designer Gráfico  
-Corel Draw, Indesign, Photoshop,  
Fireworks e Power Point

Área tecnológica – Microsoft Word,  
Excel, Powerpoint, Windows

Ocupações Administrativas –  
Programa Aprendiz Legal – CIEE

Estratégias em Marketing Digital  
Universidade Norte do Paraná –  
Unopar

## Objetivo

Como assistente, meu objetivo principal é dar suporte ao funcionamento e ao departamento para equipes, coordenando operações e garantindo um atendimento excepcional ao cliente. Meu objetivo é criar um ambiente de trabalho positivo e produtivo me comunicando com os membros da equipe, definindo metas claras e monitorando o desempenho.

## Experiência

JUN/2023 à ABR/2024

### **OLG - Recuperadora de Crédito – Assistente de Cobrança e Recrutamento e Seleção**

Atendimento ao cliente via telefone, no intuito de conseguir negociações amigáveis com o cliente, argumentação de cobrança, cálculos para descontos de financiamento de veículos, portal de negociação da Omin financeira, conhecimento de gravame, documentação, serasa e ASCP, informação sobre protesto, carta de anuência, emissão de boletos, acompanhamento de pagamentos, discador eletrônico e CRM, sistema Actyon Cobranças

Realizar Seleção e triagens de currículos, selecionar perfis requerente a vaga preposta, entrevistas online e presencial, treinamentos operacionais.

AOS SABADOS DESDE DE 2021

### **Caramelada kids – Vendedora – Freelancer aos Sábados**

Atendimento ao cliente, vendas de produtos, auxílio em organizar roupas e acessórios da loja.

OUT/2018 À DEZ/2022

### **Marka Veículos Ltda – Assistente Administrativo Sênior – Departamento Pessoal/Rh**

Ponto Eletrônico (responsável por todas as filiais), espelho de ponto, INSS/afastamentos, guias de contribuições sindicais e assistenciais, arquivamento de documentos, apuração de débitos para rescisões, recibo de feiras, aviso de férias, projeção de datas e períodos aquisitivos, solicitação de crachás, fechamento de refeição, vale transporte, admissões, desconto de funcionários em folha (duplicatas), cartões externos, inclusão e exclusão de convênios (plano de saúde e odontológico), contratos, inclusões de relógios e importar informação ao Ministério do trabalho, enviar documentos E-social, e as demais

Assertiva e Negociação  
Universidade Anhanguera

# Gestão de Metas e Indicadores de Performance

## Universidade Anhanguera

Criatividade, Ideação e Inovação  
Criativa Treinamentos

Recrutamento & Seleção  
Maria Torres – RH em Ação

# Congresso Congerhi - Congresso de Gestão e Recursos Humanos do Interior - 4<sup>a</sup> Edição 2019

# Congresso Congerhi - Congresso de Gestão e Recursos Humanos do Interior - 5<sup>a</sup> Edição 2020

# Congresso Congerhi - Congresso de Gestão e Recursos Humanos do Interior - 6<sup>a</sup> Edição 2021

Congresso Congerhi - Congresso  
de Gestão e Recursos Humanos do  
Interior - 7ª Edição 2022

atividades relacionadas ao departamento. Sistema Utilizado Sinc (Data Center).

Atendimento via telefone e presencial ao funcionário e cliente quando necessário, suprindo as dúvidas e necessidades. Auxílio em outros setores quando precisar, principalmente recepção.

AGO/2017 À OUT/2018

Jovem Aprendiz - Pesquisa de Satisfação.

Atendimento via telefone, no intuito de cativar clientes as melhorias que poderíamos solucionar com suas próprias opiniões sobre o atendimento oferecido pela empresa. Uso do pacote Office e suas ferramentas, emissão de relatórios e gráficos demonstrativos, comunicação clara e objetiva textual e oral.

ESTÁGIO - CUMPRINDO FÉRIAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, EM 2015

Tribunal Regional Federal da 3º Região – Comarca Jaú – 17º Subseção

Digitalização de documentos e arquivamento de processos judiciais, para auxílio no curso de formação em Faculdades Integradas de Juiz de Fora – FIJ, curso de Direito.

03/04/2011 à 01/01/2021

**Restaurante Polaco (Manzatto e Cia Ltda Epp)**

Atendimento ao público e ao cliente de forma clara e objetiva. Trabalho exclusivamente em equipe. Mantendo a organização e limpeza do estabelecimento para melhor atender o cliente. Recreação, cuidar e monitorar crianças.