

Ana Claudia Cruz Lima

Brasileira, 27 anos, solteira

Contato

+55 (14) 99673- 8253

CNH AB

Annacclima06@outlook.com

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. Joao 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 Credito – 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 - 4ª Edição 2019

Congresso Congerhi - Congresso de
Gestão e Recursos Humanos do
Interior - 5ª Edição 2020

Congresso Congerhi - Congresso de
Gestão e Recursos Humanos do
Interior - 6ª Edição 2021

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

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

Atendimento via telefone e presencial ao funcionário e cliente quando necessário, suprimindo 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 3ª Região – Comarca Jaú – 17ª Subseção

-

Digitalização de documentos e arquivamento de processos judiciais, para auxílio no curso de formação em Faculdades Integradas de Jaú – 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.