

# Jucélia Calixto

Brasileira, solteira, 37 anos

Conjunto Hab. Ant. Pedro Ortolan - Sertãozinho - São Paulo

Telefones 16 9 8143 6580 - 16 3942 9021

E-mail [juceliacalixto@yahoo.com.br](mailto:juceliacalixto@yahoo.com.br) / In [www.linkedin.com/in/jucélia-calixto-782514140](http://www.linkedin.com/in/jucélia-calixto-782514140)

## OBJETIVO

Auxiliar Administrativo

## FORMAÇÃO

- Analista de Departamento Pessoal – Instituto RH com Você – 32hs – 03/2019
- Gestão de Recursos Humanos – Centro Universitário Estácio de Ribeirão Preto – 2017 / 2018
- Gestão de Pessoas – Gestão de Conflitos – Gestão do Tempo – Centro Paula Souza - 2018
- Informática – Euro Anglo - 2016 / 2017

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **08.05.2017 à 07.12.2018 Hotel Recreio dos Bandeirantes Ltda - EPP**

Cargo: Ajudante Geral

Principais Atividades: Limpeza geral e auxílio na cozinha e lavanderia.

### **14.09.2016 à 01.03.2017 Brasil Center Comunicações Ltda**

Cargo: Representante de Serviços Especializados

Principais Atividades: Análise de contas da Claro de grandes empresas e pós faturamento.

### **16.11.2011 à 31.12.2015 Controlinset Sertãozinho Ltda - EPP**

Cargo: Auxiliar de Escritório / Secretária

Principais Atividades: Recebimento de telefonemas e visitas, tratativas com clientes via e-mail Outlook, prospecção de novos clientes, telemarketing e vendas, faturamento NFe, renovação de certidões negativas, alvarás, PCMSO, PPRA e LTCAT, elaboração e emissão de orçamentos, contratos, relatórios e certificados, arquivo de documentos, controle de estoque, cotação e solicitação de compra de materiais de limpeza, materiais de escritório e EPI's, entrega de EPI's para funcionários, controle de documentos de funcionários, controle de ASO's, lançamentos mensal do Vale Alimentação Policard, cadastros no sistema HPRO, organização de agenda de serviços e emissão de OS's.

### **09.02.2011 à 21.02.2011 Companhia Albertina Mercantil e Industrial**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Atividades: Auxílio no Ambulatório Médico, atendimento de funcionários, atendimento de exames admissionais e demissionais, arquivo de documentos.

### **13.09.2010 à 08.02.2011 F. Mecal Mecânica e Caldeiraria Ltda**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Atividades: Atendimento ao público, telefone e fax, lançamentos de NFe de entrada e saída, arquivo de documentos, controle e entrega de EPI's aos funcionários.

### **16.03.2006 à 22.09.2009 WR Recursos Humanos**

Cargo: Auxiliar de Atendimento

Principais Atividades: Atendimento ao público, clientes, fornecedores, telefone e fax, arquivo de documentos, triagem de currículos e agendamento de entrevista, processo de admissão e demissão, cadastros no sistema Intsys Folha, registro em CTPS, pedidos de RDT, preenchimento de DCT, pagamento de rescisões, controle das datas de vencimentos dos funcionários terceirizados.