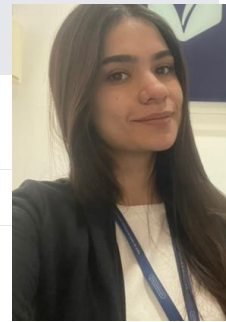


Isadora Priscila Passos

28 anos, Assis/ São Paulo



Dados pessoais

E-mail: isadorapassos97@gmail.com

Celular: (18) 99796-8099

Objetivos

Administrativo | Financeiro | RH

Resumo Profissional

Ampla experiência no setor administrativo, RH e atendimento ao público interno e externo.

Pacote Office intermediário, facilidade com ferramentas de comunicação (Teams e Meet), e sistemas ERP. Capacidade de organização, proatividade, tomada de decisão e habilidade para lidar com múltiplas tarefas.

Formação

Pós-Graduação – Especialização

- Psicologia Organizacional, Unopar (*Concluído - dezembro de 2024*).
- Administração de banco de dados, Unopar (*Concluído - setembro de 2024*).

Graduação

- Gestão Comercial, Fatec e Unicesumar (*Concluído - agosto de 2023*).

Histórico profissional

Educacional Vale do Paranapanema Ltda – Coordenadora Administrativa

(04/2024 – até o momento).

Principais atividades: Coordenação do administrativo e zeladoria.

Atendimento ao público interno e externo, responsável pela segurança patrimonial,

guarda e atualização de documentos dos arquivos ativos e inativos, manutenção predial preventiva, assessoria à direção escolar e coordenação pedagógica, entrevistas, admissão para o setor administrativo e zeladoria, resolução de conflitos de funcionários, controle de ponto e banco de horas, administração do vale alimentação, cotação de produtos e serviços de acordo com as demandas solicitadas, leads de interessados, organização de eventos, compras de suprimentos cozinha e limpeza.

GPA - Pão de Açúcar – Auxiliar de RH II

(12/2023 a 04/2024).

Principais atividades: Atendimento dos colaboradores, controle de ponto, recrutamento e seleção, admissão e rescisão, documentos internos do setor, lançamento de férias, integração de colaboradores e treinamentos, organização de eventos internos de engajamento e acompanhamento de indicadores de rotatividade.

Educacional Vale do Paranapanema Ltda- Assistente Administrativa

(03/2020 a 12/2023).

Principais atividades: Atendimento ao público, efetivação de matrículas, lançamento de notas fiscais para consumidor final, emissão de boletos, recebimento de mensalidades (dinheiro, cheque e transações bancárias), controle da frequência escolar e emissão de documentos da vida escolar do aluno.

Amigão Supermercados – Operadora de Caixa

(12/ 2017 a 02/2019).

Principais atividades: Atendimento ao cliente, recebimento de pagamento e registro de mercadorias.

Auxílio cobrindo férias nos setores: SAC, fiscal de caixa, setor fiscal de NF.

Cobri licença maternidade estendida no RH, período de 6 meses.