

Contato

(11) 99001-4036 (Mobile)
sabrina_cruz8@hotmail.com

www.linkedin.com/in/sabrina-cruz-83b4373a (LinkedIn)

Principais competências

Trabalho em equipe
Aprendizado contínuo
Tomada de decisão

Languages

Inglês (Elementary)

Sabrina Cruz

Assistente Administrativo Singulare Invest
São Paulo

Resumo

Objetivo

Atuar em uma posição desafiadora na área administrativa ou de varejo.

Aprimorar os conhecimentos e habilidades nos tópicos: atendimento ao cliente, gestão de recursos humanos e área administrativa em geral.

Perfil profissional

- Análise de documentos;
- Organização, análise, indexação, digitalização, salvamento em diretório de rede e arquivo de vias físicas dos documentos;
- Apoio integral e direto a Diretoria e Gestores - Reuniões, Apresentações, Banco, Viagens, Agenda, Congressos, Treinamentos Compras;
- Gestão de benefícios e formalização da contratação de novo colaborador, para que a empresa possa identificá-lo e enviar suas informações aos órgãos responsáveis, para garantir os direitos trabalhistas.
- Elaboração de relatórios gerenciais e apresentações a direção da empresa;
- Adesão de novo associado;
- Cadastro de fornecedores: PF/ PJ;
- Controle de pendências cadastrais,
- Automatização dos processos de cadastro;
- Inclusão, alteração e exclusão de pendências no sistema;
- Efetuação de pagamentos no Sistema TOTVS - Microsiga;
- Análise de crédito;

Informações Complementares

Boa comunicação, apresentação e postura profissional adequadas ao ambiente de trabalho, carisma, facilidade de interagir com muitas pessoas ao mesmo tempo e buscar soluções de forma ágil, proativa e criativa.

Experiência

Singulare Invest

Assistente Administrativo Temporário

outubro de 2020 - Present (10 meses)

São Paulo, São Paulo, Brasil

- Organização, análise, indexação, digitalização, salvamento em diretório de rede e arquivo de vias físicas dos documentos;
- Acompanhamento dos fluxos atendidos pela área de documentação com apoio direto dos analistas da Área;
- Recebimento, conferência, despacho e protocolo da entrada e saída de documentos.
- Organização dos documentos arquivados de acordo com o sistema de classificação adotado;
- Atendimento aos usuários em suas solicitações de retirada de documentação conforme procedimentos da empresa.

Medtronic

Assistente Administrativo e Eventos Temporário

fevereiro de 2018 - abril de 2018 (3 meses)

São Paulo, São Paulo, Brasil

- Análise de documentos;
- Cadastro de fornecedores: PF/ PJ;
- Efetuação de pagamentos no sistema TOTVS;
- Realização do controle de participantes das atividades;
- Análise de demandas na estrutura de Medical Affairs;
- Controle de Budget; - Follow Ups em Geral; - Monitoramento dos processos de faturamento e entrega;
- Execução dos processos administrativos de acordo com as políticas Medtronic;
- Comunicação diária através de e-mails, utilizando a ferramenta Outlook.
- Manter contato direto com a gerência, afim de garantir uma boa relação de trabalho com a comunicação aberta;
- Acompanhamento com o departamento financeiro para que os pagamentos sejam feitos a tempo;
- Preparação dos pedidos para todas as atividades conectadas a unidade de negócios;

ABISOLO

Secretária Executiva de Diretoria

novembro de 2015 - fevereiro de 2018 (2 anos 4 meses)

São Paulo, São Paulo, Brasil

Gestão de benefícios e formalização da contratação de novo colaborador, para que a empresa possa identificá-lo e enviar suas informações aos órgãos responsáveis, para garantir os direitos trabalhistas;

Acompanhamento diário da agenda da presidência e executivos;

Organização de reuniões gerenciais externas ou internas, responsabilizando-se pela convocação, programação, locação, recepção, decoração e arrumação do local;

Agendamento dos compromissos internos e externos, efetuando os contatos necessários, intermediando a elaboração de pautas de reunião e realizando follow-up;

Administração, juntamente com a recepção, a utilização das salas de reuniões;

Organizações relacionadas as viagens nacionais e internacionais;

Recepção dos visitantes, alinhando os detalhes de estadia;

Relatórios periódicos de reembolso de despesas e adiantamentos;

Solicitações e compra de material de escritório e facilities;

Planejamento e execução dos eventos externos relacionados à marca da empresa em parceria com o Departamento Comercial;

Controle de arquivo Ativo e Inativo;

Adesão de novo associado;

Automatização dos processos de cadastro;

Atendimento aos clientes existentes, efetuando a aprovação e a conferência de cadastros;

Negociações com associados inadimplentes;

Efetuar atualização e bloqueio dos associados no sistema;

Formação acadêmica

Universidade Cidade de São Paulo

Processos Gerenciais, Administração e Negócios · (março de 2012 - dezembro de 2013)

ABRH Brasil Digital

Gestão de Benefícios, Gestão de Recursos Humanos · (junho de 2020 - dezembro de 2020)

Cruzeiro do Sul Virtual

Inglês, Língua Inglesa e Literaturas de Língua Inglesa · (março de 2020 - setembro de 2020)

Udemy Business

Avaliação DISC - Perfil Comportamental, Coaching · (julho de 2021 - agosto de 2021)