



Silmara Queiroz Santos

AV. Aliomar Baleeiro, 304 - Cj. Res Nsa. Sra da Vitória, Bl 13 , Apto 203.

Jardim Nova Esperança - Salvador / Bahia.

Contato (071) 99155-1355.

E-mail: sillqs74@gmail.com.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Gestão de Recursos Humanos – Bacharelado – Centro Universitário Jorge Amado (incompleto).

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Comunicativa; adapta-se fácil; proativa; flexível; dinâmica; ótimo relacionamento; empenhada em desenvolver as atividades administrativas com autonomia, agilidade e clareza; senso de organização, priorizando as atividades mais importantes.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

IGH – Instituto de Gestão e Humanização

Cargo: Assistente de Contas Médicas.

Período: janeiro/2024 – julho/2024.

Controle de produtividade; controle de plantões médicos; emissão de certidões negativas; solicitação da emissão de notas fiscais; solicitação de contratos e renovações; devolutivas de pendências para liberação das notas para pagamento.

Cargo: Assistente Administrativo de Recursos Humanos.

Período: julho/2017 – dezembro/2023.

Recrutamento e Seleção; apoio nos processos de emissões e desligamentos; ministrar treinamentos e integrações; controle da jornada dos colaboradores; controle de Folha de Ponto; organização e arquivamento de documentos; apoio à gestão, homologações e afins.

Cargo: Auxiliar Fiscal.

Período: janeiro/2015 – junho/2017.

Controle de planilhas de Controle Contábeis; lançamento de notas fiscais de produto e serviço; organização e arquivamento de documentos fiscais.

BELL SALVADOR

Cargo: Assistente Administrativo.

Período: outubro/2014 – janeiro/2015.

Entrada de notas fiscais de mercadorias; emissão de notas de devolução/troca; contribuir com as rotinas administrativas, organização de arquivos e controle de documentos.

FERREIRA COSTA

Cargo: Caixa.

Período: junho/2009 – junho/2014.

Abertura e fechamento de caixa; processar e receber pagamentos; emitir notas fiscais; embalar mercadorias; filtrar reclamações e fornecer um atendimento de qualidade.

BOMPREGO BAHIA S/A

Cargo: Caixa / Assistente Administrativo.

Período: dezembro/1997 – dezembro/2003.

Abertura e fechamento de caixa; processar e receber pagamentos por um ano, depois como assistente administrativo no atendimento a clientes; emissão de notas fiscais de saída e entrada; trocas.