

RAQUEL DE SANTANA SANTOS

Avenida Caminho das Árvores, Kennedy.

Alagoinhas - Ba Cep 48.009-200

Tel: (75)3421-7475/ (75)9 9971-5843

E-mail: adm.raquelss@outlook.com

Perfil público: <https://www.linkedin.com/in/raquel-santana-santos-master-coach-951784225>

OBJETIVO:

Palestrar com o desenvolvimento humano

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Psicologia – Faculdade Santíssimo Sacramento – em andamento

Ciências Contábeis – Universidade e Centro Universitário Tiradentes

Master Coaching Trainer – Brascoaching Treinamento e Desenvolvimento Ltda

MBA Executivo em Gestão da Psicologia Organizacional – AVM Faculdade Integrada

Especialização em Gestão Social de Pessoas – Faculdade Nobre

Nível Superior Completo – Administração – Faculdade Santo Antonio

Nível Técnico – Segurança do Trabalho – Centro Tecnológico de Aprendizagem Senhora Santana

CURSOS, SEMINÁRIOS E PALESTRAS:

TREINAMENTO: empreendedor Líder Coach

ENTIDADE: Brascoaching Treinamento e Desenvolvimento Ltda

CURSO: Profiler Coaching Disc – Analista de Mapeamento de Perfil Comportamental

ENTIDADE: Solides LCC e Solides Tecnologia S/A

CURSO: Inglês

ENTIDADE: Wizard

CURSO: Treinamento de Combate a incêndio

ENTIDADE: UDP e CIA LTDA

CURSO: Gestão Empresarial com Informática

ENTIDADE: Centro de Educação Profissional bcieduca

PALESTRA: Autoconhecimento, Relacionamento Interpessoal e Desenvolvimento de

Novas Habilidades para a Liderança Eficaz
ENTIDADE: DEPRO Consultoria, Assessoria e Eventos

PALESTRA: Operações de Mercado Aberto
ENTIDADE: Banco Central do Brasil Programa de Educação Financeira

CURSO: Princípios Básicos da Contabilidade Comercial
ENTIDADE: CEAC

CURSO: Gerenciamento de Projetos com Ms-Project 2003 aplicado a logística
ENTIDADE: Dinâmico Informática e Consultoria

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

M&N Consultoria e Assessoria Ltda - de julho/2012 até a presente data
(Micro-empresa no segmento contabilidade)

Assistente Administrativo

- Suporte nas rotinas contábeis
- Auxiliar nos processos contábeis dando apoio a toda rotina do setor
- Elaboração de fluxo de caixa
- Conferência de nota fiscal eletrônica emitida
- Conferência de notas fiscais
- Auxílio na composição de movimentos diários de caixa/contabilidade
- Cooperar na realização de lançamentos em sistema informatizado
- Lançamentos contábeis
- Controlar contas a pagar e cobranças
- Controlar contas a receber
- Contratação, demissão, uniformes, vale transporte, folha de pagamento
- Escrituração: notas fiscais, registro de empregados, correspondências diversas
- Auxiliar na folha de pagamento
- Colaborar na escrituração dos atos e fatos contábeis na conferência de relatórios
- Atualização de relatórios gerenciais
- Cadastro de empresas e funcionários
- Abertura de empresas

Fênix Monitoramento e Serviços Eireli – de outubro/2015 até a presente data
(Micro-empresa no segmento de segurança patrimonial)

Consultoria Administrativa

- Responsável por todos os processos administrativos dentro do escritório, bem como o fornecimento de apoio de secretariado-geral para permitir o funcionamento harmonioso e eficaz do escritório.
- Gestor da folha de pagamentos, assim como outras tarefas relacionadas com o pagamento de salários do pessoal.
- Administração de documentos relativos à empresa e funcionários.
- Controle efetivamente de custos e o desenvolver de orçamentos operacionais.
- Administrar os procedimentos e gestão patrimonial, gestão e controle de estoque; gestão de contratos e prestadores de serviços;

Sannas Transportes e Serviços Ltda– de abril/2017 até dezembro/2020

(Micro-empresa no segmento de serviços transporte escolar)

Consultoria Administrativa

- Acompanhamento de processos e resultados afim de definir estratégias e assegurar o melhor desempenho da equipe e dos processos;
- Análise e planejamento das atividades do setor administrativo determinando metas e acompanhando o cronograma das atividades da área;
- Gerenciamento de pessoas, dos procedimentos e atividades relacionados aos Recursos Humanos da empresa como: processos de recrutamento e seleção; rotinas de contratação, movimentação e desligamento de funcionários, gestão da rotina de recolhimento de tributos e obrigações vinculadas à folha de pagamentos;
- Assessoria à presidência da empresa, elaboração de relatórios de informações gerenciais e cenários futuros da organização para tomada de decisões.

□ Clinica Sermec - de outubro/2011 a dezembro/2011

(Empresa de pequeno porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial).

Gerente Administrativo

- Planejamento das ações futuras
- Controlar contas a pagar e a receber
- Organizar os setores
- Coordenar as pessoas
- Avaliar o os objetivos atingidos
- Supervisionar o atendimento
- Contratação e demissão de funcionários

□ Riobel Distribuidora de Bebidas Schincariol - de julho/2011 a agosto/2011

(Empresa de pequeno porte no segmento bebidas)

Recepcionista

- Atendimento ao público
- Atender e realizar chamadas
- Fazer premiação dos funcionários

□ Prefeitura Municipal de Alagoinhas – de maio/2008 a outubro/2008

(Órgão Público)

- Apoio a rotinas administrativas
- Conduzir o expediente
- Organizar o arquivo
- Preparar expediente
- Elaborar a convocação dos candidatos aprovados tanto no processo seletivo, quanto no concurso e torná-lo público através do site oficial, murais e jornais oficiais da Prefeitura
- Auxiliar a Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado a analisar e publicar o resultado final do processo seletivo simplificado
- Zelar e manter sempre atualizado todas as informações referentes aos servidores públicos
- Assessorar e executar todas as atividades solicitadas pela Secretária.

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS:

Domínio em atendimento ao público;

Domínio ambiente Windows, Internet, Word, Excel;

Domínio em Inglês;

Conhecimento de Gerenciamento de Projetos MS-Project;
Habilidade para trabalhar em equipe;
Aplicabilidade no gerenciamento para resolução de conflitos;
Perseverança e determinação;
Escuta ativa;
Forte ética de trabalho, self-starter, orientada para resultados;
Aptidão em gestão financeira, relatórios financeiros e respectiva análise;
Capacidade na identificação de problemas e oportunidades antes de outros;
Capacidade de inspirar entusiasmo.

ÁREAS DE INTERESSE:

Palestras
Administração
Contabilidade
Financeira
Industrial
Recursos Humanos
Departamento Pessoal