
CAMILA N. ARAUJO NEVES

/ camila.neves@portodesantos.com.br

Resumo de Qualificações

Experiência no suporte a cargos de gestão, executando suas rotinas administrativas, além de atuar na triagem e tramitação de documentos gerenciais, recepção e atendimento ao público e resolução de problemas diversos, prezando pela excelência nos serviços prestados.

Aptidões e Competências

- Comunicação assertiva
- Técnicas de Apresentação
- Redação Oficial
- Domínio em Microsoft Office

Experiência Profissional

- 03/2016 a atual Porto de Santos - Autoridade Portuária
COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Encarregada na Superintendência de Gestão de Pessoas
- Assessoria ao Superintendente, no planejamento, organização, análise e controle das atividades técnico-administrativas da área de Gestão de Pessoas.
 - Apoio aos projetos e atividades das Gerências subordinadas.
 - Tarefas administrativas: triagem e tramitação de documentos no Sistema Eletrônico Digital, gestão de agenda e acompanhamento de reuniões, solicitação de material e serviço no Sistema SAP, organização de arquivos, elaboração de Autorização de Viagens e Diárias, contato direto com todas as áreas da empresa.
 - Organização de eventos internos e externos, em apoio a outras gerências: negociação com local, hotel, refeições, reserva de salas, equipamentos e serviços auxiliares.
- 07/2012 a 03/2016 Porto de Santos - Autoridade Portuária
COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Técnica na Gerencia de Relações Humanas e Treinamento
- Assessoria a gerente da área de Treinamento e Desenvolvimento.
 - Tarefas administrativas: coordenação de compromissos e agenda de reuniões, recepção e atendimento ao público interno e externo, triagem e tramitação de todos os documentos físicos do setor utilizando o sistema de protocolo geral da Intranet, organização e agenda das salas de treinamento e responsável pela solicitação de material e serviço.
 - Apoio ao desenvolvimento do Programa Anual de Treinamento/2012 a 2015, ao Programa de Gestão por Competência/2015, bem como responsável pelo processo de contratação de alguns treinamentos, desde o levantamento de propostas ao encerramento com as avaliações.
 - Responsável por acompanhar todas as atividades dos patrulheiros, monitorando e delegando atividades diárias.
- 08/2010 a 06/2011 Via Veneto Roupas LTDA.
Loja BROOKSFIELD -- Shopping Praia Mar/Santos
Vendedora
- Venda, pós-venda, controle de estoque e gerenciamento de pedidos de clientes.
- 

CAMILA N. ARAUJO NEVES

 / camila.neves@portodosantos.com.br


06/2004 a 04/2009 Empresa familiar
LANCHONETE E RESTAURANTE
Sócio-Proprietário

- Análise de custo e preço de mercadorias, controle de estoque, atendimento a fornecedores, atendimento ao cliente, contratação e treinamento de pessoal.
- Responsável pela reestruturação realizada em 2009, aumentando a rentabilidade e lucro da empresa.

Formação Acadêmica

- Graduação em Administração de Empresas – concluída em 2008.
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA – UEL
- MBA em Gestão de Pessoas – conclusão em 05/2020
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA – UCB

Formação Técnica

- Curso Técnico em Secretariado Executivo – 800 horas - concluído em 2019.
INSTITUTO UNIVERSAL BRASILEIRO – IUB

Cursos Complementares

- Formação do Profissional de Secretariado – 48 horas – Integração Escola de Negócios
- Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira – ENAP

Inglês

Em desenvolvimento com a professora Maythe Bueno.

