ELAINE CRISTINA SANTOS SOUZA

Jardim Tupã São Bernardo do Campo – SP

Cel.:95068-5235/

***elainecristinas86@gmail.com***

**OBJETIVO**

Analistade Recursos Humanos Generalista

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS**

Pós-Graduada em Gestão de Pessoas, com conhecimento nas áreas de recursos humanos e financeiro. Experiência no sistema Protheus.

**FORMAÇÃO**

**PÓS GRADUAÇÃO – MBA Gestão de Pessoas**

Faculdade Anhanguera

Conclusão: 07/2015

**SUPERIOR COMPLETO - Administração de Empresa**

FEI- Centro Universitário da FEI

Conclusão: 07/2007

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**Empresa Max Care Implantes**

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal – Período 04/2018 à 10/2018.

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Cálculo e conferencia de folha de pagamento, hora extra, férias e rescisão de contrato, responsável pela documentação para homologação, responsável pelo processamento e fechamento do ponto eletrônico (Dimep), responsável pela conferência dos encargos sociais, responsável pela compra e administração dos benefícios vale transporte, vale alimentação e assistência médica, controle dos exames admissionais e demissionais, organização e manutenção dos laudos de PPRA, PCMSO. Contato com os Sindicatos e convenções coletiva e legislação trabalhista. Levantamento e Aplicação de treinamentos e reciclagens para os funcionários, responsável pela seleção de pessoal, divulgação de vagas, aplicação de testes e entrevista, responsável pelo arquivo ativos e inativos do RH. Também responsável pela integração de novos funcionários.

**Empresa IOL IMPLANTES LTDA**

Cargo: Assistente Departamento Pessoal – Período 05/2009 à 09/2016

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Cálculo e conferencia de folha de pagamento, hora extra, férias e rescisão de contrato, responsável pela documentação para homologação, responsável pelo processamento e fechamento do ponto eletrônico (Madis Rodbel), responsável pela conferência dos encargos sociais, responsável pela compra e administração dos benefícios vale transporte, vale alimentação e assistência médica, controle dos exames admissionais e demissionais, entrega e organização dos equipamentos individuais de segurança do trabalho, responsável pelos indicadores do RH e relatórios gerenciais para a diretoria, responsável pela política do RH e as comunicações internas, responsável pela abertura de conta bancaria dos funcionários, organização e manutenção dos laudos de PPRA, PCMSO. Contato com os Sindicatos e convenções coletiva e legislação trabalhista. Levantamento e Aplicação de treinamentos e reciclagens para os funcionários, responsável pela seleção de pessoal, divulgação de vagas, aplicação de testes e entrevista, responsável pelo arquivo ativos e inativos do RH. Também responsável pela integração de novos funcionários e auxiliava a coordenadora no processamento de envio de arquivo do pagamento de salários e férias dos funcionários. Participação direta em auditorias da empresa e Excel avançado.

**FINANCEIRO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Responsável pelas contas a pagar e a receber, emissão de francesinhas, sispag, responsável pela cobrança, responsável por todos os pagamentos via banco, responsável pela conferência de todas as notas fiscais com os pedidos de compra, relatório de curva abc, relatório de contas a pagar e a receber, responsável pelo envio de borderô para os bancos. Atendimento ao cliente e arquivo.

**Empresa: ROMET – COMÉRCIO DE PRODUTOS SIDERURGICO**

Cargo: Auxiliar Administrativo – Período 03/2007 à 11/2008

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Responsável pelo atendimento ao cliente, faturamento de emissão de nota fiscal, responsável pelas contas a receber e a pagar, cobrança, calculo e conferencia de folha de pagamento, férias e rescisão, responsável pela conferência dos encargos sociais e impostos, compra de materiais de escritório e arquivo.

**Empresa: PLANFORM GRÁFICA E EDITORA LTDA**

Cargo: Estágio em Administração Geral – Período 07/2004 à 04/2006

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Atendimento ao cliente, recepção e arquivo.

**CURSOS EXTRA CURRICULARES**

* INGLÊS Nível Avançado
* Formação Técnica em Contabilidade Geral
* Profissional de Alta Performance
* Departamento Pessoal
* Recrutamento e Seleção
* Coaching
* Legislação Trabalhista
* Formação de Auditores do Sistema da Qualidade