# NATANIA DOS SANTOS DE CARVALHO

HABILITADA A/B

EMAIL: [nathanyacarvalho@hotmail.com](mailto:nathanyacarvalho@hotmail.com) Casada / 2 Filhos

RUA: MARIA AUREA DALL BELLO CAZATI, 2189, CEP: 79180-000. BAIRRO: NOVA ESPERANÇA, RIBAS DO RIO PARDO / MS.

# CONTATO: (67) 99920-9732 WHATSAPP / 99102-2764 / RECADO JONES: (67) 99923-

**7262**

HISTORICO PROFISSIONAL

# J H PANUCCI EIRELI - CONCRELUZ - FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Admissão -

levantamento de documentação para registro, encaminhamento a clinica para o exame clinico admissional, **Demissão -** levantamento das informações para o fechamento da TRCT e encaminhamento a clinica para o exame clinico demissional, **Folha de Pagamento**

- Lançamento das variáveis para o fechamento da folha de pagamento, falta, atestado, descontos do plano de saúde e sindicato entre outros descontos em folha, fechamento do ponto eletrônico para o levantamento das horas extra, **Controle de folga de campo** - emissões de passagens e levantamento de despesas. **Obrigações acessórias** - organização das documentações para o envio mensal à Destra e envio de docs. Para emissão de crachá. **Aso –** Controle de vencimentos e troca de função dos colaboradores. **Plano de Saúde –** Inclusão e Exclusão. **Sindicato** Inclusão e Exclusão. **Admissão: 03/01/2022 – Demissão: 01/12/2022.**

# GERMINARE SOLUÇÕES FLORESTAIS - FUNÇÃO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

**Admissão** - levantamento de documentação para registro, encaminhamento a clinica para o exame clinico admissional**, Demissão -** levantamento das informações para o fechamento da TRCT e encaminhamento a clinica para o exame clinico demissional, **Folha de Pagamento -** Lançamento das variáveis para o fechamento da folha de pagamento, falta, atestado, descontos do plano de saúde e sindicato entre outros descontos em folha, fechamento do ponto eletrônico para o levantamento das horas extra, **Controle de folga de campo -** emissões de passagens e levantamento de despesas.

# Admissão: 25/08/2021 – Demissão: 31/12/2021.

**EVOLUIR RH CONSULTORIA EMPRESARIAL -** FUNÇÃO: **ASSISTENTE DE RECURSOS**

**HUMANOS:** Triagem de Currículos e seleção para a realização de entrevistas. **Admissão: 09/02/2021 - Demissão: 23/08/2021.**

# JET MADEIRAS - FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO FREELANCER –

Controle de contas a pagar e receber, controle de entrada e saída de emissão de cheques, fluxo de caixa, emissão de boletos e transação bancaria. **Admissão: 16/08/2020 Demissão: 17/12/2020**

# ONÇA CONTABILIDADE - FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Folha de Pagamento -

Lançamento no sistema domínio das variáveis para o fechamento da folha de pagamento, advertência, falta, atestado, descontos do plano de saúde e sindicato entre outros descontos em folha, fechamento do ponto eletrônico para o levantamento das horas extra. **Admissão: 13/08/2018 – Demissão: 28/02/2020.**

# FORMAÇÃO

* ESOCIAL, UMA LINGUAGEM PRATICA E OBJETIVA, MINISTRADO PELA INSTRUTORA MARIA GORETI LUPATO, CARGA HORARIA 7 HORAS AULA, EM FEVEREIRO 2019, ESCOLA JOÃO PONCE DE ARRUDA (JOPA).
* ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, CONCLUIDO EM JUNHO 2018, CARGA HORARIA 35HORAS AULA, MINISTRADO PELA PRIME CURSO DO BRASIL.
* DEPARTAMENTO DE PESSOAL CONCLUIDO EM JUNHO 2018, CARGA HORARIA 35HORAS AULA, MINISTRADO PELA PRIME CURSO DO BRASIL.

# TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONCLUIDO EM 2013, ANHANGUERA UNIDERP POLO DE RIBAS DO RIO PARDO/MS.

* INFORMATIC BASICA, CONCLUIDO EM 2009, L&A CURSOS DE INFORMATICA.

