

Jéssica Elen Félix dos Santos Ciscoto

Brasileira, 27 anos , Casada

Dados pessoais

jeellen144@hotmail.com

(18)99798-2079 | (18)997982079

Rua Anézio Carretta 437 Parque das Árvores II 16206525 Birigui São Paulo Brasil

Objetivos

Área Administrativa

Resumo Profissional

Eu sou formada em Administração de Empresas com MBA em Gestão de Pessoas e Liderança, tenho facilidade e conhecimento em rotinas administrativas como emissão de notas fisais, departamento pessoal com foco em fechamento de folha de pagamento e controle de ponto, além de entregas anuais de DIRF e RAIS e emissão de CND perante à Receita Federal para regularização de obras.

Formação

Escolaridade

Pós-graduação no nível Especialização

Pós-Graduação – MBA

MBA em Gestão de Pessoas e Liderança, FAPAN
(Outubro de 2019) - Concluído

Graduação

Administração de Empresas, Uniesp - Birigui
(Dezembro de 2014) - Concluído

Cursos Complementares

Gestão Administrativa, UNIVESP
(Dezembro de 2020) - Cursando

ASSISTENTE FINANCEIRO, SENAC
(Dezembro de 2016) - Concluído

Idioma

	Leitura	Escrita	Conversação
Inglês	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
Português	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Histórico profissional

Melo Contabilidade Empresarial

Assistente Administrativo - Agosto/2018 a Fevereiro/2020

Funções correlatas à área de Recursos Humanos como folha de pagamento, emissão de notas fiscais, GFIP, entrega de

DIRF e RAIS, homologações, entre outras atividades. Escritório especializado na área de construção civil e regularização de obras.

Piacente Recursos Humanos

Assistente Administrativo - Março/2015 a Fevereiro/2018

Funções correlatas à área de Recursos Humanos como folha de pagamento, emissão de notas fiscais, GFIP, entrega de DIRF e RAIS, homologações, entre outras atividades. Escritório especializado na área de construção civil e regularização de obras.

Prefeitura Municipal de Birigui

Estagiária CIEE - Março/2014 a Dezembro/2014

Estágio realizado no departamento administrativo.

Itaú Unibanco

Estagiária CIEE - Março/2013 a Setembro/2013

Acompanhar e entender os processos das redes de agências, desenvolvendo habilidades na área comercial, acompanhar reuniões das equipes e estudar materiais orientativos, Analisar, conferir e controlar documentos, bem como acompanhar relatórios de resultado das unidades, Avaliar a necessidade do cliente, orientando sobre produtos e serviços disponíveis, Participar de treinamentos on the job, e-learning e outros, aprofundando os conhecimentos sobre produtos disponíveis.

Editora Nacional

Operadora de Telemarketing - Maio/2011 a Fevereiro/2013

Trabalhei como operadora de telemarketing, onde o objetivo era a venda de livros para diversas áreas e também atendimento ao cliente.

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 1.790,00 em Maio/2019

Benefícios

Ticket Alimentação no valor de R\$ 19,80 ao dia trabalhado.

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 2.000,00 (Real)

Região de interesse

Preferência pela região de Birigui/São Paulo/, ou num raio de 25 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Informações complementares

Continuo estudando e buscando sempre conhecimento.

Última atualização

19/06/2020