

## **KAROLLINA DA FONSECA SILVA RAMOS**

Brasileira, Casada, 23 anos

Rua: Azaleias, nº 536

Nossa Senhora da Paz – Balneário Piçarras – SC

Telefone: (47) 9915-2258 (47) 9965-1573 Jadir (esposu)

E-mail: [karol\\_fd2007@hotmail.com](mailto:karol_fd2007@hotmail.com)

### **OBJETIVO**

Administrativo

Departamento De Pessoal

Contábil

### **FORMACAO - INSTITUTO CENECISTA FAYAL DE ENSINO SUPERIOR - IFES**

- Graduação em Ciências Contábeis, cursando 5º Período

### **EXPERIENCIAS PROFISSIONAL**

- **2009-2010 – Frigorífico Itajaí LTDA**

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Principais atividades: Lançamentos em folha de pagamento, conferência do cartão ponto de todos os funcionários, atendimento ao público, organização do arquivo. Responsável pela admissão cadastral de todos os funcionários.

- **2010-2011 – Seara Alimentos S.A.**

Cargo: Escriturária CORH Centro de Operações de RH

Principais atividades: Lançamentos em folha de pagamento, auditoria, organização do arquivo, organização de crachás para envio a outras unidades. Responsável pela admissão cadastral dos funcionários da matriz.

- **2011-2014 – Hospital e Maternidade Marieta Konder Bornhausen**

Cargo: Escriturária

Principais atividades: Planilhas em Excel, indicadores, atendimento ao público e telefone, organização de prontuários e arquivar documentos.

Responsável em verificar prontuários diariamente de pacientes. Enviar autorizações de quimioterapia e hormonioterapia para Secretária Municipal de Saúde e fazer o recebimento. Encaminhamento das autorizações ao faturamento e conferência das mesmas.

- **2014-2016 – Auditar Assessoria Empresarial Ltda**

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal pleno (Analista)

Principais atividades: Admissão, férias, rescisão, folha de pagamento, RAIS, DIRF e homologações em sindicato.

Toda parte de departamento pessoal e obrigações acessórias de 30 empresas, atendimento aos clientes via e-mail, telefone e pessoalmente.

### **QUALIFICACOES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

- Informática Básica (Parque Dom Bosco, 1 ano, conclusão 2008)
- Auxiliar Administrativo (Parque Dom Bosco, 2 anos, conclusão 2010)
- Digitação (Parque Dom Bosco, 1 ano, conclusão 2008)

## **INFORMACOES ADICIONAIS**

- Digitação
- Fácil Aprendizagem
- Pacote Office