**Eliane Bonavigo**

* Pessoal

Endereço: Rua Geraldo Cardoso 47 Balneário Piçarras - SC

Idade: 26 anos  
Estado Civil: Casada  
Contato: (47) 92568422 ou (47) 92690875

E-mail: elianebonavigo@hotmail.com

* Grau de Instrução

- Cursando Gestão de Recursos Humanos 1o Semestre – Estácio de Sá em São José SC

- Ensino Médio – Escola Estadual de Ensino Médio Haídee Tedesco Reali – Erechim RS - Concluído em 2005

* Cursos

- Departamento Pessoal – Primer Cursos – On Line 07/2015;

- Gestão Financeira - Instituto: Apooiare – Erechim/ano: 08/2012;

- Corel Draw X5 - Entidade: Multicursos – Erechim/ano: 08/2011;

- Legislação Fiscal - Entidade: Lefisc – Erechim/ano: 04/2010;

- Empreendedor Individual - Entidade: SEBRAE On line – Erechim/ano: 03/2010;

- Cálculos Trabalhistas - Entidade: SP treinamentos – Erechim/ano: 12/2009;

- Rotinas Trabalhistas na gestão de pessoa - Entidade: SP treinamentos – Erechim/ano: 10 e 11/2008;

- Cálculos e Interpretações de direitos trabalhistas - Entidade: Assessoria Empresarial Ltda - Ano: 10/2008;

- Cobrança e Recuperação de Dividas – Técnicas e procedimentos e estratégias - Entidade: Assessoria Empresarial Ltda -  Erechim/ano: 06/2008;

- Desenvolvimento de Equipes de Excelência - Entidade: Carvalho Materiais de Construção Ltda - Erechim/ano: 12/2007;

- Preparação para o trabalho. (Rotinas Administrativas) - Entidade: SENAC Erechim/ano: 01/2003;

- Windows, Word, Excel, Power Point, Internet – Brasil Sul Informática – Janeiro à Dezembro de 2003.

* Experiências Profissionais

- Empresa: RMC Comércio de Materiais de Construção Ltda (Loja)  
Cargo: Assistente Administrativo – Maio de 2006 a Outubro de 2013.    
Principais responsabilidades: Atendimento ao telefone, atendimento ao cliente, fechamento de horas trabalhadas e enviou ao escritório contábil, admissões, demissões, rescisões, e pagamento salarial direto aos funcionários, controle de PPRA e PCMSO, entrega de EPIS, controle de convênios, única coisa que não fazia era fechamento de folha, esta função era destinada ao Escritório contábil da empresa, contas a receber, contas a pagar e fechamento de caixa, emissão de boletos, atuava como responsável por toda linha de financiamentos oferecidos pela empresa, cobranças, conferencias de vendas, negociações com todos os meios de comunicações, elaboração e manutenção de site, sistema de mala direta, planejamento anual ou mensal de brindes a cliente ou a colaboradores, auxilio na organização eventos, administrar  redes sociais, material gráfico e institucional.

- Empresa: Paulo Detoni Engenharia

Cargo: Auxiliar de Escritório – Maio de 2005 a Outubro de 2005 Estágio CIE.

Principais responsabilidades:  atendimento ao cliente, controle de caixas, contas a pagar.

- Empresa: Chiamenti Imóveis (administrador de Condomínios)

Cargo: Auxiliar de Escritório – Outubro de 2004 a Março de 2005 Estágio CIEE.

Principais responsabilidades: Atendimento ao telefone, atendimento ao cliente, controle de contas, emissão de boletos, vistorias e agendamentos de manutenção.