ANDREZA ABREU

Brasileira, solteira, 32 anos  
Av. Nereu Ramos, 3410 – Itacolomi   
Balneário Piçarras – Santa Catarina – SC  
Celular: (47) 99915-5373 / E-mail: [andreza.aabreu@gmail.com](mailto:andreza.aabreu@gmail.com)

**OBJETIVO**

Atuar na área Administrativa, Departamento Pessoal, Financeira e RH.

**FORMAÇÃO**

Analista de Recursos Humanos – Instituto Superior Tupy – Concluído 2006.

Analista de Logística – Instituto Superior Tupy – Concluído 2007.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**01/04/2015 – 12/03/2016 – Latina Cobrança Empresarial Ltda – ME.**

Cargo: Assistente de Recursos Humanos.

Principais atividades: Responsável pelo departamento de Recursos Humanos e gerenciamento de pessoas na organização, manutenção de benefícios, participação nas decisões tomadas pela Gerência. Atividades relacionadas: recrutamento, seleção, entrevistas, treinamento, contratos e atualizações de CTPS, folha de pagamento e pagamentos aos empregados, avaliação de desempenho, avaliação de cargos e salários, encaminhamento exame médicos, programação de férias, rescisões e entrevistas de desligamento, rotinas do novo sistema de ponto eletrônico Ponto Secullum, além das atividades desenvolvidas no RH também realizava atividades na área financeira contas a pagar/receber, planilha de custos, conciliações fiscal/contábil e financeira, compras e emissão de NF’s.

**03/11/2014 – 31/03/2015 – Usithor Usinagem e Ferramentaria Ltda - ME.**

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Responsável financeira, controle bancário, conciliação, provisão, contas a pagar e receber, cobranças, fluxo de caixa, planilhas gerenciais, compras, emissão de notas fiscais, boletos, contato diretamente/indiretamente de contratos com clientes, fornecedores. Envio de toda documentação e acompanhamento de documentos, contratos a contabilidade. Responsável pelo departamento de pessoal, controle de ponto, horas extras, folha de pagamento, programação de férias, contratação, demissão, homologações.

**12/12/2013 – 01/08/2014 – GR SA – Unidade Tupy**

Cargo: Assistente Administrativo.

Principais atividades: Recrutamento e seleção, treinamentos e integração, admissão, afastamento, administração de benefícios, fechamento de folha, controle de frequência e fechamento ponto eletrônico e manual, rescisões, entrevistas de desligamento entre outras atividades relacionadas ao departamento pessoal. Responsável por prestar informações inerentes do departamento aos colaboradores, planilhas gerenciais atualizadas diariamente do quadro de funcionários e vagas, solicitações e alterações diretamente com a diretoria e suporte as outras unidades. Controle e emissão de NF’e de terceiros.

**02/01/2002 – 05-01-2009 – Rebobinadora Boa Vista Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administativo.

Principais atividades: Conferência e pagamento de notas com custas de cobranças de empresa terceiras, responsável financeira de contas a pagar e receber, controle diário fluxo de caixa, conciliação bancária e balanço mensal, controle fiscal, responsável pelo departamento pessoal fechamento de folha e ponto eletrônico, pagamento aos empregados, benefícios. Responsável pelo envio de documentação a contabilidade.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

Como Administrar Compras e Controlar Estoque 14 horas – (05/2007 – Ajorpeme).

Administração do Tempo 12 horas – (10/2005 – Ajorpeme).

Atendimento ao Cliente 12 horas (03/2005 – Ajorpeme).

Atendimento ao Cliente 12 horas (11/2002 – Assessoritec).

Auxiliar Administrativo 258 horas (07/2002 – Fundamas).

Corte e Costura (07/2016 a 12/2016 – Círculo Operário).

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Inglês Básico.

Informática a nível intermediário em: Windows, Word, Excel, Internet, Power Point.

Domínio nos sistemas: ERP, Logix, Petronet, WMS (Datasul), CMNet, Questor, Folha Web, ZeroPaper, Dimep, TopData, Ponto Secullum.