

**Daniela Andrade de Lima**

43 anos, Solteira - São Paulo, SP - Vila Mariana

Telefone(s):

(11) 98775-7242

(11) 5083-9903

E-mail: lima\_dani@yahoo.com.br

**Resumo do CV****Assistente de Recursos Humanos** por 2 anos e 6 meses**Assistente Administrativo** por 15 anos e 2 meses

Inglês Intermediário

**Pretensão salarial:** A partir de R\$ 1.000,00

Atualizado: há 3 anos

**Objetivo e qualificações****Cargo de interesse:** Assistente Administrativo/Departamento Pessoal

**Qualificações:** Assistente Adm/RH. Graduação completa no curso de Turismo pela Universidade de Santo Amaro-UNISA, inglês intermediário. Venda de produtos da Philips e Walita, controle de pagamento de benefícios e auxílio medicamento, elaboração e aprovação de contrato de empréstimos aos participantes, toda a rotina do departamento pessoal, controle de caixa, pagamentos, emissão de notas fiscais, elaboração de planilhas e relatórios. Trabalho voluntário com crianças na conscientização da preservação da Natureza.

**Experiência Profissional****LOCALL DE CINEMA E TELEVISÃO LTDA****Cargo:** Assistente de Recursos Humanos - 04/2005 até 11/2007 - 2 anos e 6 meses**Último salário:** Não informado

**Principais atividades:** Atendimento telefônico aos clientes; controle de estoque e compras; faturamento (verificação das despesas dos clientes, lançamento no sistema interno SISLOC), emissão da nota fiscal, emissão do boleto bancário através do sistema do banco, controle do pagamento) e fechamento do faturamento mensal; verificação diária do bom funcionamento e gravação das câmeras de segurança e computadores; implantação do relógio automático de ponto (DIMEP); implantação de incentivo aos funcionários como: pagamento de cursos, prêmio em dinheiro, sorteio de cestas básicas, café da tarde; implantação do questionário de avaliação de desempenho, assim

havendo aumento por mérito; atualizações das carteiras profissionais; admissão: avaliação do currículo, entrevista de seleção, integração e orientação ao novo funcionário, solicitação dos documentos para registro e acompanhamento na experiência; folha de pagamento: controle de horas extras, faltas, atrasos, envio da autorização da folha de pagamento ao banco (através do sistema interno do banco); cargos e salários: Responsável pela descrição de cargos (funções), pesquisas salariais e elaboração de planos de carreira; férias: controle e planejamento; aviso de férias; vale transporte: cadastramento dos funcionários na SP TRANS, preenchimento de formulários solicitados pela empresa e distribuição do mesmo; assistência médica: integração do funcionário e família ao convênio, orientação de desconto e uso; quadro de avisos: responsável pelas comunicações internas; demissão: entrevista de desligamento, orientação; arquivos: responsável pela organização dos arquivos de recursos humanos; elaboração de planilhas no Excel;

## **PHILIPS DO BRASIL LTDA**

**Cargo:** Assistente Administrativo - 08/1989 até 10/2004 - 15 anos e 2 meses

**Último salário:** Não informado

**Principais atividades:** Atendimento telefônico e pessoal aos aposentados da Philips; envio e recebimento de correspondências; organização de reuniões da Diretoria; controle de caixa, pagamentos e recebimentos; digitação de Atas e elaboração de planilhas; vendas dos produtos da Philips/Walita aos aposentados; pagamento de auxílio medicamento; autorização e pagamento de empréstimos; orientações do funcionamento da Seguridade Social da Philips;

## **Formação**

**Graduação em TURISMO - ENFASE EM MARKETING** - 02/1999 até 12/2002

UNISA - UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO

## **Idiomas**

**Inglês** Intermediário

## **Dados Pessoais**

**Nome:** Daniela Andrade de Lima

**Sexo:** Feminino

**Estado Civil:** Solteira

**Idade:** 43 anos

**Data de nascimento:** 31/05/1978

**Cidade:** São Paulo - SP

**Bairro:** Vila Mariana

**Endereço:** Rua Rio Grande, 434

**CEP:** 04018-001

**País:** Brasil

---

Copyright© 1996-2022 **Catho**. Todos os direitos reservados.

Dê o seu feedback