

**Cidiane Obervania da Silva**

45 anos, Casada - São Paulo, SP - Jd. Sabará

Telefone(s):

(11) 99181-0521

(11) 2555-0022

E-mail: cindi\_1209@hotmail.com

**Resumo do CV**

**Assistente de Recursos Humanos** por 5 meses

**Assistente Administrativo** por 8 meses

Inglês Básico

**Pretensão salarial:** A combinar

Atualizado: há 3 anos

**Objetivo e qualificações**

**Cargo de interesse:** Assistente de Recursos Humanos

**Qualificações:** No meu currículo, deixo em evidência, uma vasta experiência na área administrativa, onde em todas as Empresas que trabalhei, posso afirmar que contribuí muito e sei que dediquei sempre o melhor do meu lado profissional e pessoal, sempre a procura de soluções e resultados. E, através deste espaço, dedico-me poder mostrar e desempenhar este meu lado profissional.

Obrigada!

**Experiência Profissional**

**Assistência Médica Domiciliar Assunção Ltda**

**Cargo:** Assistente de Recursos Humanos - 09/2008 até 02/2009 - 5 meses

**Último salário:** Não informado

**Principais atividades:** Organização de eventos de treinamentos, organização de eventos em geral, acompanhamento de PCMSO, PPRA junto ao técnico de segurança do trabalho, atendimento social, atualização de cadastro, apontamento mensal, homologação trabalhista, fechamento de Ponto eletrônico (SECULLUM), controle de contratos, arquivos de documentação em geral, elaboração de planos estratégicos juntamente com a Diretoria, agendamento e controle de exames médicos em geral.

**Focus consultoria Imobiliária Ltda****Cargo:** Assistente Administrativo - 01/2008 até 09/2008 - 8 meses**Último salário:** Não informado**Principais atividades:** Acompanhamento/emissão/envio de boletos de cobrança/ fechamento contábil, controle e arquivamento de documentos em geral, atendimento social, elaboração de contratos (Imóveis/Aluguéis/compra e venda), controle de estoque, pagamentos (a pagar e receber), pesquisa de satisfação(mercado imobiliário- clientes)**Condomínio Parque Residencial Sabará Ltda****Cargo:** Assistente Administrativo - 08/2006 até 06/2007 - 10 meses**Último salário:** Não informado**Principais atividades:** Nesta empresa, exercia várias funções, entre elas, fazia fechamento e apontamento mensal de folha de pagamento, controle e compra de V.T./ entrevista de candidato, controle e envio de documentos em geral a contabilidade responsável, fechamento de ponto eletrônico DIMEP, controle de escala de trabalho para os funcionárias, auxílio a auditoria, controle e envio de boletos bancários ao condomínios (14 Blocos), controle e fechamento de contas a pagar e receber, elaboração de Atas, reuniões e assembléias condominiais.**COMPAR – Com. de Petróleo Derivados e Participações Ltda****Cargo:** Assistente Administrativo - 08/2002 até 05/2006 - 3 anos e 9 meses**Último salário:** Não informado**Principais atividades:** Pela COMPAR, inicialmente comecei como Recepcionista (atendimento e assistência aos setores), depois fui transferida para o setor fiscal, onde tive uma ótima oportunidade nesta área, pois conheci todos os tramites para abertura/fechamento de empresas, conhecimento em documentos fiscais como: GIA/GRF/CNPJ entre outros, cadastro de notas fiscais Entrada e Saída, emissão de notas fiscais em geral.**Formação****Técnico em Gestão de Recursos Humanos** - 02/2007 até 02/2009

Universidade Paulista - UNIP

**Idiomas****Inglês** Básico**Dados Pessoais****Nome:** Cidiane Obervania da Silva**Sexo:** Feminino**Estado Civil:** Casada**Idade:** 45 anos**Data de nascimento:** 12/09/1976

**Cidade:** São Paulo - SP

**Bairro:** Jd. Sabará

**Endereço:** Rua: Curiá 102

**CEP:** 04446-180

**País:** Brasil

---

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

Dê o seu feedback