

**ROSILMA DIOGO ANDRADE FERREIRA**

45 anos, Casada - São Paulo, SP - JD NORONHA

Telefone(s):

(11) 98756-6638

(11) 5934-0099

E-mail: rosilma.ferreira@hotmail.com

Resumo do CV**ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS** por 7 meses**Assistente de Departamento Pessoal** por 2 anos e 4 meses**Pretensão salarial:** A partir de R\$ 1.000,00

Atualizado: há 3 anos

Objetivo e qualificações**Cargo de interesse:** ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Qualificações: TODA ROTINA DE LANÇAMENTOS DE FOLHA DE PAGAMENTO COM SISTEMA INTEGRADO DA CONTMATIC PHONIX E RM LABORE, ADMISSÃO E TODAS AS SUAS OBRIGAÇÕES E ATUALIZAÇÕES EM GERAL, FÉRIAS COM CONTROLE E VENCIMENTO DE FERIAS, PREENCHIMENTO DE CAT, LICENÇA MATERNIDADE, AUXILIO DOENÇA, CARTÃO DE PONTO, CONTROLE DE HORAS EXTRAS, FALTAS, SERVIÇOS EXTERNOS, HOMOLOGAÇÃO, SERVIÇOS DE COTAÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA ESCRITÓRIO, SERVIÇOS E SUPORTE DE ATENDIMENTO AO CLIENTE E A FUNCIONÁRIOS MONTAGEM E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO EM GERAL. VONTADE DE APRENDER COISAS NOVAS, PREZO PELO BOM ATENDIMENTO AO CLIENTE E PELO CRESCIMENTO DA EMPRESA.

Experiência Profissional**COLÉGIO JESUS MARIA JOSÉ****Cargo:** ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - 01/2009 até 08/2009 - 7 meses**Último salário:** Não informado

Principais atividades: Montagem e organização de arquivo administrativo em geral, atendimento ao cliente e suporte a funcionários, toda rotina de folha, admissão, férias e controle de vencimento de férias, atualizações em CTPS em geral, caged, compra de VT, VR e cesta basica, controle e solicitações de contribuições sindicais diversas, Elaboração de comunicado circular, procuração,

cadastro de funcionários em geral com sistema integrado da RM LABORE e CONTMATIC PHOENIX, controle e cota de materiais para escritórios em geral e controle de serviços externos.

KGP ASSESORIA EMPRESARIAL SS LTDA

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal - 06/2003 até 11/2005 - 2 anos e 4 meses

Último salário: Não informado

Principais atividades: Atendimento ao cliente e a funcionários com controle de ligações e agenda de diretoria com reuniões e visitas, homologação, serviços de visita em empresas para organização de arquivos em geral e suporte cadastral, admissão e atualização em em CTPS, férias, CAT, e toda rotina de RH, conferencia de documentos bem como contratos e documentos pessoais para registro e cadastro de funcionários, emissão de notificações em geral, serviços de rua bem como CAIXA, INSS, DRT, CARTÓRIOS, SINDICATOS, pesquisa de orçamentos em geral, compra de papelaria em geral e outros, serviços de fax, correspondências, malotes e controle de todos os serviços externos feito pelo boy.

PRIVH SERVIÇOS

Cargo: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL - 12/2001 até 04/2003 - 1 ano e 4 meses

Último salário: Não informado

Principais atividades: Atendimento em geral ao cliente e aos funcionários, toda rotina de folha, admissão, arquivo, serviços externo, cobrança, controle de materiais, homologação, serviços externos em repartições.

Formação

Ensino Médio em - - 02/1998 - Atual
COLEGIO E FACULDADE OSEC

Informações Adicionais

CONHECIMENTO EM WORD, EXCEL, WINDOWS XP, SISTEMA DE CADASTRO, EMAIL, INTERNET, OUTLOOK

Dados Pessoais

Nome: ROSILMA DIOGO ANDRADE FERREIRA

Sexo: Feminino

Estado Civil: Casada

Idade: 45 anos

Data de nascimento: 23/05/1977

Cidade: São Paulo - SP

Bairro: JD NORONHA

Endereço: RUA NORBERTO RUESTA 56

CEP: 04853-080

País: Brasil

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

Dê o seu feedback