

**Josefa de Lima Cruz**

45 anos, Solteira - São Paulo, SP - Parque Santa Amélia - Pedreira

Telefone(s):

(11) 96032-9553

(11) 5672-6079

E-mail: jonina1214@gmail.com

**Resumo do CV**

**Assistente de RH** por 1 mês

**Assistente de Departamento Pessoal** por 11 anos e 4 meses

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

Atualizado: há um ano

**Objetivo e qualificações**

**Cargo de interesse:** Assistente de Departamento Pessoal

**Qualificações:** Assistente de Departamento Pessoal. Graduada em Gestão de Recursos. Experiência é de 11 anos na área de Departamento Pessoal. Habilidades no processo de admissão e demissão de funcionários, prestando auxílio no fechamento da folha de pagamento, cartão de ponto, adicional noturno, 13º salário, ASO, benefícios, bem como o suporte na área Administrativa e Operacional. Aptidão no controle de férias, faltas, atrasos, atestado médico, CAT, registro na CTPS, entrega de EPI e VT. Responsável pela triagem de currículos, além de apoiar no setor de Contabilidade na conferência e organização de documentos.

**Experiência Profissional**

**Pátio Nobre Estacionamentos Eireli**

**Cargo:** Assistente de RH - 07/2020 até 08/2020 - 1 mês

**Último salário:** R\$ 0,00

**Principais atividades:** - Prestação de atendimento telefônico, bem como atendimento aos colaboradores para esclarecimentos, e fechamento do cartão de ponto.

- Responsável pela triagem de currículos, conferência de documentos para admissão, emissão de guias de encaminhamento para exames admissional e demissional, assim como homologação interna, atualização da CTPS e organização de arquivos.

- Vivência no setor de departamento pessoal, auxiliando no fechamento da folha de pagamento, controle de faltas, atrasos, horas extras e atestado médico, sendo responsável ainda, pela solicitação de benefícios (vale transporte intermunicipal e municipal e vale alimentação).

### **R.M.O. ESTACIONAMENTOS LTDA**

**Cargo:** Assistente de Departamento Pessoal - 09/2007 até 02/2019 - 11 anos e 4 meses

**Último salário:** R\$ 0,00

**Principais atividades:** - Auxílio no fechamento da folha de pagamento, fechamento do cartão de ponto manual, horas extras, adicional noturno, 13º salário.

- Responsável pelo controle de férias, faltas, atrasos, atestado médico, CAT, registro na CTPS, entrega de EPI, solicitação de vale transporte.

- Conhecimento em admissão, demissão, rescisão, homologação interna e externa, envio do Caged, processo trabalhista.

### **Andra Good Park Estacionamentos S/C Ltda**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo - 03/2000 até 03/2007 - 7 anos

**Último salário:** R\$ 0,00

**Principais atividades:** - Responsável pelo atendimento telefônico, entrega de holerites, cartão de ponto, crachás, EPI.

- Suporte ao setor de contabilidade na conferência e organização de documentos.

## **Formação**

**Graduação em Recursos Humanos** - 02/2010 até 12/2011

Faculdade das Américas - FAM

## **Cursos e especializações**

### **eSocial /2018**

Centro de Orientação Fiscal - Cenofisco

Curta (até 40 horas)

### **Administração de pessoas**

Centro de Orientação Fiscal - Cenofisco

Curta (até 40 horas)

### **Folha de Pagamento / Legislação Trabalhista e Previdenciária**

Centro de Orientação Fiscal - Cenofisco

Curta (até 40 horas)

## **Informações Adicionais**

- Conhecimento no sistema folha de pagamento programa Delta.
- Informática, pacote office (Excel, Word, Outlook).

## Dados Pessoais

**Nome:** Josefa de Lima Cruz

**Sexo:** Feminino

**Estado Civil:** Solteira

**Idade:** 45 anos

**Data de nascimento:** 12/11/1976

**Cidade:** São Paulo - SP

**Bairro:** Parque Santa Amélia - Pedreira

**Endereço:** Travessa Flora Fabri 210

**CEP:** 04473-320

**País:** Brasil

Dê o seu feedback