

**VIVIAN GALBIN POLO**

**Endereço:** Avenida 10 A,Nº210 Bloco 4- Apto 602-  
**Bairro:** Jd São Paulo- Rio Claro-SP- Cep:13503-022  
**Telefone:** (19) 99128-1356 (número atualizado)  
**E-mail:** vigpolo1982@gmail.com  
**Estado Civil** - Solteira  
**Data de nascimento:** 09/05/1982

Formação Acadêmica: Ensino Superior completo em 2011.

**Curso:** Formação Específica em Administração de Recursos Humanos (**Faculdade: Uninove**)São Paulo

**Outros Cursos:** Informática (Pacote Office)

**Microlins:** Curso profissionalizante de telemarketing, recepcionista e telefonista.

**Objetivo:** Atuar na área Administrativa

**Experiência Profissional:**

**Empresa:** Multiservice Serviços Eireli- SÃO PAULO-SP

**Cargo:**Auxiliar de DP

**Funções:** Cadastro no sistema Datamace,registro em carteira,integração de novos funcionários,Atendimento aos funcionários.

**Início:** 10/07/2017 **Saída:** 06-10-2017

**Empresa:** Fidelity Processadora de Serviços. SÃO PAULO-SP

**Cargo:**Assistente de Cobrança

**Funções:** Realizar cobranças de cartões de créditos Ativos e Receptivos.

**Início:** 20.05.2016 **Saída:** 03-07-2017

**Empresa:** Grupo CT (Centurion)- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Assistente Departamento Pessoal

**Início:** 28.01.2015 **Termino:** 27.04.2015

**Funções Desempenhadas:** Cadastro no sistema SCO, registro em carteira, contratos, integração de novos funcionários, Envio de carta de abandono de emprego, recolher documentos de admissão, conferir, fazer carta de banco, guia de exame admissional, confecção de crachás, recebimento de reciclagens e conferência de vales dos funcionários para ser descontado em folha de pagamento, convocação de candidatos para entrevista.

**Empresa:** Albatroz Segurança- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Auxiliar de departamento pessoal

**Início:** 23/12/2013 **Termino:** 31/07/2014

**Funções desempenhadas:** Cadastro de candidatos no sistema Datamace, registro em carteira, contratos, atualização de carteiras, integração, confecção de crachás, lançar sindicato no sistema Datamace, gerar RE do novo funcionário no sistema HK, enviar malote paras bases, contratos e documentação

**Empresa:** Essencial Sistema de Segurança LTDA- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Assistente de Recursos Humanos (Seleção)

**Início:** 21/05/2012 **Saída:** 27/03/2013

**Funções Desempenhadas:** Receber novos colaboradores, responsável pelo processo de admissão, recolher documentos para admissão, confecção de contratos de trabalho, registro em carteira, integração dos funcionários, cadastro de novos funcionários nos sistemas HK e Datamace e confecção de crachás, guia de exames para fazer admissão e também exames periódicos.

**Empresa:** NovaQuest- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Backoffice (Administrativo Operacional)

**Início:** 13/03/2010 **Saída:** 18/05/2012

**Funções Desempenhadas:** Responsável por receber contratos de refinanciamento, digitalização de documentações e envio ao banco. Formalizar simulações de refinanciamento e realizar pesquisas internas e externas de clientes.

**Empresa:** Creditone- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Auxiliar de Cobrança Ativo e Receptivo (Cobrança de Veículos)

**Último cargo:** Auxiliar Administrativo

**Início:** 06/04/2009 **Saída:** 12/03/2010

**Empresa:** Localcred Cobrança- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Auxiliar Administrativo- Filial Cobrança

**Início:** 24/05/2007 **Saída:** 06/11/2008

**Empresa:** Empresário Cobrança e serviços: Besni- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Operador de Cobrança Ativo e Receptivo

**Início:** 18/01/2006 **Saída:** 24/04/2007

**Empresa:** Mobitel telecomunicações- SÃO PAULO-SP

**Cargo:** Operador de Cobrança Ativo e Receptivo

**Início:** 22/01/04 **Saída:** 20/10/05.

**Último cargo:** Assistente de processos

**Funções Desempenhadas:** Analisar processos de clientes pós-pagos e pré-pagos, entrar em contato via telefone e reverter dividas em aberto.

