

Talita Silva dos Santos

Bacharel em Administração

32 anos

Rua Garibaldi, nº 985, Bairro Glória

Osório/ RS

(51) 998348302

(51) 36012076

(51) 983226450 – Recados

talitasantos86@outlook.com

Objetivo Profissional

Administrativo/ RH/ Departamento Pessoal/ Contabilidade/ Financeiro

Perfil Profissional

Disponibilidade para viagens e para trabalhar em outra cidade;

Conhecimento em legislação trabalhista;

Experiência no Domínio Sistemas;

Habilitação categoria B.

Formação

- **Graduação**

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, FAEL - Faculdade Educacional da Lapa (cursando - conclusão prevista para 2019/1);

- **Graduação**

Bacharelado em Administração, FACOS - Faculdade Cenecista de Osório (conclusão em julho/2015).

Cursos Complementares

- **Contabilidade Pública**, IFRS – Instituto Federal do Rio Grande do Sul (abril/2019)
- **Direito Administrativo**, IFRS – Instituto Federal do Rio Grande do Sul (março/2019)
- **Direito Trabalhista (Curso de Aperfeiçoamento)**, ITB – Instituto Tecnólogo Brasileiro (PRONATEC) (janeiro/2018)
- **Assistente de Recursos Humanos**, ITB – Instituto Tecnólogo Brasileiro (PRONATEC) (dezembro/2017);

- **Legislação Trabalhista – foco em saúde**, Federação das Santas Casas do Rio Grande do Sul (agosto/2015);
- **E-Social**, Federação das Santas Casas do Rio Grande do Sul (outubro/2014);
- **Legislação Trabalhista**, Federação das Santas Casas do Rio Grande do Sul (abril/2013);
- **Rotinas de Departamento Pessoal**, Federação das Santas Casas do Rio Grande do Sul (novembro/2012);

Histórico Profissional – principais atividades

- **Conselho Regional dos Corretores de Imóveis - Delegacia de Tramandaí** – desde dezembro/2017
- **Estagiária**
Atribuições: atendimento aos corretores, processos de inscrições de pessoas físicas e jurídicas, inscrições e renovações de estágio, cancelamento de inscrições, cobranças, auxílio em eventos da Delegacia e demais funções administrativas.
- **AFISTEC Escritório Contábil** – de março/2016 a agosto/2017
Auxiliar Administrativo
Atribuições: escrituração fiscal do simples nacional, lançamento de despesas, inscrição, alteração e baixa de empresas, procurações, NFG, SEDIF, livros fiscais e suporte no departamento pessoal.
- **Hospital Beneficente São Vicente de Paulo** - de outubro/2011 a fevereiro/2016
Auxiliar de Departamento Pessoal
Responsável pelo setor. Atribuições: recrutamento e seleção, entrevista de desligamento, treinamentos, folha de pagamento, RPA, cartão ponto, admissão, rescisão, férias, Caged, SEFIP, FGTS, INSS, Rais, homologações trabalhistas e demais rotinas de departamento pessoal.
- **WMS Supermercados do Brasil (Supermercados Nacional)** - de novembro/2007 a setembro/2011
Auxiliar Administrativo
Atribuições: no primeiro ano trabalhei como caixa operador; nos dois anos seguintes como vendedora de eletroeletrônicos e nos últimos meses como auxiliar administrativo, exercendo função de tesouraria e também de recebimento (emissão, recebimento e envio de notas fiscais).