

CAROLINA ROUTH BINCOLETTO

Brasileira, Casada, 32 anos (04/10/1986).

1 dependente.

Cnh categorias A/B

Rodovia Constantine Peruchi, S/N, Km175 - Jardim do Horto, Rio Claro – SP.

Tel.: (19) 998.461.797/ 3536.2327 /998.085.648 (Paulo)

OBJETIVO: Assistente de Recursos Humanos

Graduação:

MBA – Psicologia Organizacional – Faculdade Anhanguera, concluído em 09/2016.

Graduação - Psicologia “Centro Universitário Hermínio Ometto (UNIARARAS)” – Araras/SP 12/2013

Cursos Complementares:

- Aperfeiçoamento em Saúde/Clínica Psicológica - Abordagem Analítica Comportamental 03/2014 – 03/2015
 - “*ACI Andrade Treinamentos Profissionais*” - Departamento de Pessoal e Recursos Humanos (Admissão, Cálculos de folha de pagamento, Cartões Ponto, Recolhimentos, Encargos Sociais, GPS, Imposto de Renda, Férias e Rescisão de Contrato de Trabalho). 06/2014
-

Experiências Profissional:

Cimento Rio Comercio e Representação de Materiais para Construção.

Cargo: Assistente de Recursos Humanos Generalista

Período: 10/06/2013 - 18/02/2019.

Atuei como responsável do Recursos Humanos de três unidades de um Grupo de 4 empresas, no qual desempenhava as atividades descritas abaixo,

- Recrutamento e seleção.
- Todo processo de admissional e desligamento de colaboradores,
- Tratamento de dados e informações dos relógios, Ponto Secullum 4
- Lançamento e conferência de informações para o fechamento da Folha de Pagamento,
- Análise e planejamento de férias anual,
- Manutenção de seguro de Vida,
- Manutenção e análise de exames periódicos, PPRA/PCMSO/LTCAT.
- Orçamentos, negociações e compras de suplementos operacionais
- Organizações de eventos e treinamentos

- Contato direto com o setor jurídico para atualizações e aditivo nos contratos de trabalho, dúvidas e processos trabalhistas.
- Conferência e lançamentos de despesas relacionadas ao setor do RH.
- Cobrindo férias do setor de Contas a Receber e Controladoria e Finanças.

- **Mercado Bacciotti – LTDA- Mercado Monique**

Cargo: Administrativo no setor de Departamento pessoal/Recursos Humanos e Fiscal.

Período: 02/07/2012 - 08/06/2013

Funções desempenhadas: Rotinas da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal tais como:

- Conferir cartão ponto- conhecimento do sistema Ponto Secullum -4
- Conferir valores de rescisão
- Conferir holerites
- Recrutamento e Seleção
- Admissão e Demissão
- Aplicação do Teste Palográfico.
- Cadastro de novos colaboradores em convênios com farmácia e mercado.
- Liquidação dos convênios dos colaboradores.
- Resolução de conflitos, desenvolvendo estratégias para melhor desempenho dos colaboradores.

Funções desempenhadas: Rotinas da área do Fiscal.

- Lançamento de notas no programa ARIUS.
- Cadastro de produtos novos.
- Cadastro de clientes novos
- Cadastro de fornecedores
- Confirmação de valores de compras dos produtos com os de venda.
- Cadastro de cartões alimentações com o estabelecimento.

Ge AP. da Silva Rio Claro- ME- Serralheria São Paulo

Cargo: Administrativo

Período: 13/02/2012 à 30/06/2012

Funções desempenhadas: Rotinas administrativas tais como:

- Atendimento ao público
- Vendas
- Contas a pagar e a receber
- Emissão de nota fiscal eletrônica.