



CORALINA PRESTES

RH | DEPARTAMENTO PESSOAL |
ADMINISTRATIVO

28 anos, Brasileira, Solteira
Rua dos Administradores, 77 – Jardim Europa –
Vargem Grande Paulista

CONTATOS

011. 96407-2119
011. 4158-4838
coralina.prestes21
@gmail.com ✉

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior -
Gestão de Recursos
Humanos - Faculdade
de Administração e
Ciências Contábeis de
São Roque (FAC) -
Concluído em 2012.

CAPACITAÇÃO

Pacote Office
Folhamatic
Contmatic Phoenix
Homologações
Preposto em Audiências
Trabalhistas
Folha com Retenção

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

EVS CONTABILIDADE EMPRESARIAL

Analista de Departamento Pessoal | Janeiro 2014 - Atual

Processos de admissão, férias, rescisões, controles de documentos, implantação do E-social, lançamento de folha de pagamento, cálculo de horas extras, adicional noturno e comissões, apuração de impostos (FGTS, INSS e IR), Conectividade Social, CAGED, RAIS e DIRF. Preposto em homologações e audiências trabalhistas, apuração de ponto eletrônico, contribuições sindicais e taxas assistenciais. Elaboração de relatórios de rotina, controle e assistências de empregados, inclusão e exclusão em assistência médica e odontológica. Serviços de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução de problemas envolvendo rotinas previdenciárias (INSS), com controle de afastamentos, abertura de CAT, agendamento de perícias e acompanhamentos de integrantes.

ESCRITÓRIO MACEDO ASSESSORIA CONTÁBIL

Auxiliar de Departamento Pessoal - Julho 2012 á Abril 2013

Atuava em todas as rotinas do Departamento Pessoal, admissão, rescisão, GRRF, controle de documentos, baixa na CTPS, arquivos, cadastro de funcionários, apuração de horas extras, cálculo de férias, 13º salário, folha de pagamento, emissão de impostos (INSS, IRRF, RAIS, DIRF), controle de CND, envio de CAGED, homologações, agendamento de exames médicos, Receita Federal, assistência a clientes e funcionários, sistema Folha Contmatic Phoenix.

INDÚSTRIA ELETROMECCÂNICA M. ROSLER

Auxiliar de vendas - Outubro de 2009 á Outubro de 2010

Organização de arquivos, atendimento telefônico, abertura de pedidos, elaboração de orçamentos, emissão de certificados de garantia, programação de entrega das mercadorias, agendamento de visitas dos vendedores externos á clientes, controle de nota fiscal de saída.