

## **PATRICIA ELAINE MARINHO**

**40 anos – Casada**

**Rua Itaporanga, 425 - Pedra Bonita**

**Jandira - SP**

Email: apimarinho@gmail.com

Telefone: 948.731.128 Celular

### **Objetivo**

Analista ou Assistente de Departamento de Pessoal – Assistente Financeiro

### **Formação Acadêmica**

**Ensino Médio Completo** – Prof. Mario Joaquim Escobar de Andrade – Parque Viana - Barueri  
**Superior Gestão em Recursos Humanos** - Cursando

### **Cursos Profissionalizantes**

#### **Instituto Camp - Barueri**

- Auxiliar administrativo e telefonista em PABX

#### **Secretaria de Industria, Comercio e Trabalho - Barueri**

- Informática básica

#### **Senai Barueri**

- Praticas em Rh

### **Qualificações**

Execução de rotinas de admissão, férias, rescisões, homologações, folha de pagamento, conectividade social, sefip, caged, atendimento a clientes e demais atividades relacionadas ao cargo. Também atuei na área financeira, realizando cobranças e negociações de boletos diretamente com clientes da empresa.

### **Experiência Profissional**

#### **Grupo Cunha - 09/2011 à 05/2013 e retorno em 03/2016 à 06/2016**

**Cargo:** Assistente Departamento de pessoal com ênfase em folha de pagamento

**Atividades:** Mais de 2 anos de experiência nas área de Departamento Pessoal; Experiência com todo o processo de Folha de Pagamento (Salário, Adicionais, Horas Extras, Comissões, Décimo Terceiro Salário, Férias, etc...). Responsável pela contratação de funcionários, deste o processo de admissão – registro de empregados (livros e ficha de registro, cartão e livro de ponto) e processo de desligamento. Rescisões. Experiência em CAGED, SEFIP, Chave Conectividade das empresas; responsável pela rescisão contratual (documentos necessários, Aviso Prévio, pagamentos, etc...); Experiências com processos trabalhistas e pelos benefícios tais como Vale-transporte, planos de saúdes, alimentação. Experiência com guias (GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, INSS – GPS); Ponto eletrônico Dimep, Sistema Totvs e Sistema da folhaMatic.

#### **Estilo Pack - 11/2015 à 02/2016**

**Cargo:** Assistente de Departamento Financeiro

**Atividades:** Atuei na área financeira, realizando cobranças e negociações de boletos diretamente com clientes da empresa. Realizava apoio na operações de recebimento e cobrança da empresa, contato com fornecedores e cotações de serviços para aprovação de pagamento.

### **Perfil Profissional**

Sou uma pessoa objetiva, organizada e disposta a novos desafios.