

Analice Neves de Jesus

Brasileira, 23 anos, Solteira

Carapicuíba São Paulo Brasil analice_neves@hotmail.com

Telefone Residência (11) 4167-1639 / (11) 952315130

Objetivo

Assistente Administrativo; Assistente departamento Pessoal; Analista Júnior.

Resumo profissional

Atuo na área de departamento pessoal, como assistente administrativa. Possuo experiências com atendimentos de colaboradores, admissão, benefícios, auxílio a folha de pagamento, relações sindicais e trabalhista. Estou em busca de novas oportunidades de desenvolvimento e conhecimento.

Formação

Escolaridade

Formação superior (cursando)

Graduação

Administração de Empresas, Universidade Estácio de Sá. (julho de 2020) – Cursando

Curso técnico – Médio (2o grau)

Técnico em Logística, Faculdade Nossa cidade. (agosto de 2015) - Concluído

Técnico em contabilidade, Escola Info Jardins. (janeiro de 2014) – Concluído

Cursos Complementares

Introdução a administração de Pessoal, SENAC. (dezembro de 2015) - Concluído

Excel Avançado, SENAI. (novembro de 2015) - Concluído

Inglês Básico, Pop Idiomas Interativo. Interrompido

Histórico profissional

Engemon Com. e Serv. Técnicos LTDA- Assistente Administrativo- Março/2020 a Maio/2020

Atendimento a colaboradores em Obra; Controle e Manutenção dos controles de ponto; Rotinas administrativas.

Diagnósticos da América S/A- Assistente Administrativo - Março/2015 a Março/2020

Geração de contrato e registro de CTPS; Apresentação dos Benefícios ofertados pela empresa na integração; Cadastro de benefícios dos novos colaboradores; Manutenção do cadastro de funcionários; Controle e arquivamento de documentos ativos / desligados (auditorias); Atendimento aos colaboradores; suporte a folha de pagamento / Regionais; Recolhimento sindical obedecendo o acordo coletivo; Manutenção de colabores em sindicatos; Monitorar os processos trabalhistas acompanhando as documentações e solicitações de testemunhas. Representar empresa em audiência trabalhista; Representação de fiscalizações do trabalho.

Diagnostico da América S/A - Jovem Aprendiz - Agosto/2014 a Março/2015

Organização, controle e arquivamento de documentos; Atendimento aos colaboradores.