RAYSSA DE CÁSSIA GOMES DA SILVA

27 anos | CNH AB

Rua Zulmiro Gomes da Silva, 100 – Olaria – Canoas/RS

Contato: (51) 9 9372-0187 | (51) 9 9734-6565 | E-mail: rayssa.cassia93@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Vagas que sejam direcionadas ao Setor Administrativo em geral, Departamento de Pessoal, Recursos Humanos. Assim, espero concretizar metas e objetivos, além de gerar resultados qualitativos e quantitativos à organização.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Superior em Gestão de Recursos Humanos Centro Universitário FADERGS Porto Alegre, RS 2018;
- Curso Técnico em Administração IPUC Instituto Pro Universidade Canoense Canoas, RS 2011;
- Ensino Médio Colégio Maria Auxiliadora Canoas, RS 2009.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar de Departamento De Pessoal

PENTEADO CONSULTORIA CONTABIL – Canoas, RS – 07/2019 à 10/2019.

Fazer admissão; Administrar a folha de pagamento; Cálculos de Rescisões Trabalhistas; SEFIP/GEFIP; CAGED; Controlar a jornada de trabalho; Gerenciar férias, licenças e afastamentos; Calcular encargos sociais e trabalhistas; Prestar informações a clientes e aos órgãos públicos; E-social; Arquivo. Experiência com Sistema Domínio e diversos segmentos de empresas.

Assistente Administrativo (Operacional)

M BONETE TRANSPORTES ALIANÇA - Canoas, RS - 01/2019 à 06/2019.

Atender colaboradores, Processo seletivo de novos colaboradores; Construção diária de roteiros de coleta e entrega; Folha de pagamento; Atendimento de clientes; Prospecção de novos clientes; Conta à pagar e à receber; Confecção de relatórios gerenciais; Serviços externos de Banco; Pesquisa de orçamentos.

Assistente Administrativo (Operacional)

JADLOG LOGÍSTICA S.A. – Porto Alegre, RS – 02/2017 à 07/2018.

Rotinas administrativas como emissão de CTe, segmento de motoristas, lançamento de despesas, gerar relatórios e demais serviços relacionados. Atender colaboradores; Aplicar o processo para ocorrências de transito; Construção e aplicação do Programa Jovem Aprendiz. Atendimento de clientes via telefone; Responsável na filial pelo controle das Contas a Pagar e auxilio ao RH; Controle de suprimentos.

Gerente Administrativa (Financeiro)

RODOCAI DISTRIB. DE AUTOPEÇAS LTDA – São Sebastião do Caí, RS.

Estágio de 11/2014 a 03/2015 | Efetivada: 03/2015 à 12/2015.

Contas a pagar e a receber; Fluxo de caixa; Contato com fornecedores e clientes; Recepção de mercadorias e cadastro no sistema interno; Emissão de NF; Controle de estoque e Arquivo.

Auxiliar Administrativo (Departamento De Pessoal)

GADOL ASSESSORIA DE COBRANÇAS LTDA - Porto Alegre, RS 11/2013 a 10/2014.

Processo de Admissão – receber o funcionário, conferir documentação, confecção de contrato, cadastro em ponto eletrônico; Lançamento de atestados em sistema de ponto eletrônico; Gestão completa de VT e VR; Emissão e Conferência de comissões; Arquivo do setor; Auxilio a elaboração de folha de pagamento; Separação de documentações para auditorias, reclamatórias e sindicato; Controles administrativos (exames, planilhas, contratos, etc); Aplicação do Programa de Jovem Aprendiz.

Estagiária (Departamento De Pessoal)

CONTAX S.A. - Porto Alegre, RS - 04/2011 a 12/2011.

Auxílio ao processo de admissão de novos colaboradores e benefícios. Apoio administrativo ao setor, arquivo, digitações de processos.

OUTRAS EXPERIÊNCIAS

- AUTÔNOMA DE EVENTOS (Bilheteria): 07/2016 á atualidade ARENA PORTO-ALEGRENSE S.A;
- Auxiliar Fiscal: Três Meses SOMA CONTABILIDADE;
- Recepcionista: Seis Meses LABORATÓRIO BIANALISES;
- Auxiliar de Cobrança: Quatro Meses CONTAX S.A.;
- Tele Agendamento: Seis Meses Q.I. ESCOLAS E FACULDADE;
- Auxiliar de Escritório: Quatro Meses EQUIPE TECNOSUL CONTABILIDADE