

Vilma Gonçalves Rodrigues de Souza

Rua Santo Perussi, 126-B - Vila Carrão - 03447-160 - São Paulo - SP

Telefone: (11) 99736-2182 - Divorciada - 45 anos

E-mail: vilma_souza@ig.com.br

OBJETIVO PROFISSIONAL

Recursos Humanos

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Profissional com mais de 6 anos na área de Recursos Humanos, com experiência em admissão e demissão, elaboração da folha de pagamento, férias, controle de ponto, divulgações de vagas, agendamento de entrevistas, integração dos colaboradores nas empresas, documentação enviada para as empresas (holerites, cartão de ponto, folha de pagamento de obra, seguro de vida, SEFIP_GFIP, INSS e ASO), solicitação dos benefícios VT, VR, AM, AO e Seguro de Vida.

FORMAÇÃO

Universidade Santa Cecília - UNISANTA

Pós-Graduação - Gestão de Pessoa

03/2013 a 11/2014

Universidade São Marcos

Tecnólogo em Recursos Humanos

08/2008 a 08/2010

CURSOS

Planejar Cursos: Curso e-Social - 8 horas

INBRAEP: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - NR-05 - 20 horas

SENAI: Assistente Administrativo - 18 horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

07/2013 - 09/2019 SISBAT CONSTRUÇÃO LTDA

Analista de Recursos Humanos

Realizando admissão, demissão, controle de folhas de pagamento, férias, rescisões, homologações, supervisão de colaboradores, solicitação de crédito benefício, recrutamento e seleção (divulgações de vagas, triagem de currículos agendamento de entrevistas, realizar a convocação de candidatos, prestar apoio nas contratações e informações aos novos colaboradores), integração dos colaboradores nas empresas, ASO, PCMSO, PPRA e CIPA e controle de uniformes e EPI's e gestão de todo processo de benefícios envolvendo implantação, movimentação, inclusão/exclusão, acompanhamento de utilização e estudos de melhorias. Vale transporte, assistência médica, vale refeição, assistência odontológica, empréstimo pessoal e seguro de vida.

02/1995 a 09/2012 - PROMAP TOPOGRAFIA LTDA

Assistente Administrativo - LICITAÇÃO

Pesquisas de editais, elaboração de proposta para licitações pregão, tomada de preços e concorrência (envelope Técnico, Comercial e Habilitação), carta fiança, caução, cadastro de fornecedores (Petrobrás, SANASA, SIURB, BEC, INCRA, FDE, METRÔ), certidões em órgãos públicos, preenchimento de ART, atestados com certificado de acervo técnico junto ao CREA e agendar as visitas técnicas.

11/1991 a 06/1994 - QUATRO E ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

Auxiliar Administrativo Financeiro

Atendimento pessoal, organização de arquivo, verificação de e-mail, organização dos serviços externos e internos, recebimento de materiais e serviços, controle de estoque de materiais, pagamentos diversos, atendimento telefônicos, controle de agenda, marcação de reuniões.

Controles financeiros, atuando no setor de contas a pagar e a receber, cobrança, emissão de nota fiscal eletrônica, emissão de boleto bancário, retenção de impostos (PIS, COFINS, CSLL e ISS) e movimento do caixa.