

Vilma Gonçalves Rodrigues de Souza

Rua Santo Perussi - Vila Carrão - 03447-160 - São Paulo - SP
Telefone: (11) 99736-2182 - Divorciada - Data de Nascimento 26/08/1974
E-mail: vilma_souza@ig.com.br
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/vilma-souza-87710b162/>

OBJETIVO PROFISSIONAL

Analista de Departamento Pessoal / Recursos Humanos

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Analista de Recursos Humanos. Pós-Graduada em Gestão de Pessoa. Graduada em Gestão de Recursos Humanos. Experiência em admissão e demissão, elaboração da folha de pagamento, férias, SEFIP_GFIP, INSS, ASO (admissão, demissão e periódico), controle de ponto, preposto, documentação trabalhistas, divulgações de vagas, agendamento de entrevistas, documentação dos colaboradores, solicitação dos benefícios VT, VR, AM, AO e Seguro de Vida. Disponibilidade para viagens e mudanças.

FORMAÇÃO

Universidade Santa Cecília - UNISANTA
Curso: Pós-graduação em Gestão de Pessoa
Período: 03/2013 a 11/2014

Universidade São Marcos
Curso: Graduação Gestão de Recursos Humanos
Período: 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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SISBAT CONSTRUÇÃO LTDA 07/2013 a 09/2019

Analista de Recursos Humanos

Realização de admissão, demissão, controle de folhas de pagamento, férias, rescisões, homologações, SEFIP-GFIP, E-social, solicitação de crédito e benefícios (vale transporte, assistência médica, vale refeição, assistência odontológica, empréstimo pessoal e seguro de vida).

Responsável pelo recrutamento e seleção, divulgação de vagas, triagem de currículos, agendamento de entrevistas, convocação de candidatos, prestação de apoio nas contratações e informações aos novos colaboradores, ASO, PCMSO e PPRA. Habilidades no controle de uniformes e EPI's.

PROMAP TOPOGRAFIA LTDA 02/1995 a 09/2012

Assistente Administrativo

Departamento Pessoal: admissão, demissão, folhas de pagamento, controle de férias, homologações, SEFIP-GFIP, solicitação de benefícios. Entrega dos EPI's e realização do ASO, PCMSO e PPRA.

Financeiro: 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.

Licitação: Pesquisas de editais, elaboração de proposta para licitações pregão, tomada de preços e concorrência, carta fiança, caução, cadastro de fornecedores, certidões em órgãos públicos, atestados com certificado de acervo técnico junto ao CREA.

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

Auxiliar Administrativo

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.