**DENISE DE BARROS COSTA**

Rua Gil Ribeiro, 338 – Vila Guilhermina– São Paulo

Cel..11-98203-3706 – 11-98189-9927 recado

Email: [dcosta2014s4@gmail.com](mailto:dcosta2014s4@gmail.com) / www.linkedin.com/in/denise-costa

**Qualidade Pessoal:** Pró-ativa; Dinâmica; Responsável; Comunicativa

**Objetivo:** Analista / Assistente R.H. e Generalista Administrativa

**Síntese de Qualificações**

Experiência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando a quitação do debito mediante negociação e prorrogação de data de pagamento.

Vivencia na área Financeira com contas a pagar e a receber, conciliação de cartões de credito, baixa nas duplicatas cobrança e controle financeiro da empresa.

Atuação e acompanhamento na área de Compras, verificando fontes alternativas de suprimentos, bem como a avaliação da capacidade técnica dos fornecedores já cadastrados, análise de custos, qualidade e prazos de entrega.

Habilidade na área de Atendimento ao cliente, experiência no atendimento presencial telefônico e via e-mail, esclarecimento de duvidas, resolução de problemas e acompanhamento de pedidos.

Realização todas as atividades pertinentes ao departamento de R.H. responsável por toda a rotina de apontamentos, controle de férias, admissões, rescisões, benefícios e fechamento de folha.

**Formação Acadêmica**.

Escola Modulos – 60 horas – Formação e Desenvolvimento Profissional de Analista de Departamento Pessoal.

Cinclusão 2019

Faculdade Unijales – Graduação em Pedagogia/Gestão Educacional – Conclusão 2017.

Unicastelo - Graduação em Ed. Física – Conclusão em 2004

**Cursos / Informática**

Sistema rep de ponto eletrônico Dimep – Dimep 2013 , Ponto Secullum e Flex Junior

Conhecimentos pacote Office (Word, Excel, internet).

Sistemas Prosoft, Millenium, Manse e Totvs Labore, Sienge.

**Experiência Profissional**

04/2019 até 06/2021 Torressamo Construtora e Reformas em Geral Ltda

*Empresa pequeno porte do segmento construtora*

Analista R.H.

Responsável pelo departamento pessoal nas contratações, exames e todos os benefícios, controle dos admitidos como clt – experiencia e contratados e dos colaboradores que prestam serviço (P.J.- MEI), controle de notas para pagamento, apontamentos de cartões de ponto (atestados, atrasos, faltas, etc.), concluído o fechamento e encaminhando para a contabilidade (externa), toda documentação em arquivo virtual e físico controle de férias, atendimento geral sanando dúvidas e intermediando informações de forma presencial ou virtual.

Recrutamento e seleção de currículos para vagas abertas pela empresa, junto com os departamentos solicitantes.

07/2017 até o 10/2018 Lindabella Confecções Ltda

*Empresa pequeno porte do segmento confecção moda feminina.*

Gerente Administrativo

Atuação área financeira, recebendo e verificando notas fiscais, entrada e saída, boletos bancários, pedidos e requisições de compras, registrando no Sistema de Contas a Pagar. Verificar diariamente os pagamentos a serem efetuados, compras, elaboração de planilhas, conciliações de planilhas, valores cálculos e porcentagens. Pagamento de comissão dos representantes e pagamento das oficinas.

Acompanhamento de toda a rotina do departamento pessoal junto com a contabilidade, passando todas as informações admissões, demissões férias, sanando duvidas presencialmente com os colaboradores .

04/2014 a 12/2016 Regisplast Industria e Comercio Ltda.

*Empresa pequeno porte do segmento injeção de plástico.*

Assistente Administrativo

Responsável pelo R.H em toda a rotina de ponto eletrônico Sistema Ponto Secullum , cadastro e desligamento de colaboradores.

Atuação na área compras todo o processo desde a cotação com os fornecedores ate a finalização e recebimento dos pedidos, e verificação de estoque e almoxarifado.

Departamento Financeiro lançamentos de pagamentos, cobrança de boletos, emissão de cheques, pagamento a fornecedores.

02/2013 a 12/2013 Planner Corretora de Valores S.A.

*Empresa nacional de grande porte do segmento financeiro.*

Assistente Administrativo

Vivencia R.H em toda a rotina de ponto eletrônico Dimep, sistema (TOTVS Labore) cadastro e desligamento de colaboradores.

Admissão, compra de Benefícios (VT, VR, VA e inclusão e exclusão no plano de saúde e vida).

Organização e arquivo de documentos físico e virtual.

Atuação na área contábil de instituição financeira extraindo relatórios do sistema Sinacor para atendimento e auxilio na declaração de impostos de clientes.

11/2005 a 07/2012 Lahoud Ind. e Com. e Imp. Exp. Ltda.

*Empresa nacional de médio porte do segmento vestuário.*

Assistente Administrativo

Realização de atividades em contas a pagar e receber, conciliação de cartões de credito, baixa em duplicatas, conferencia dos títulos baixados, manuseando o sistema Millenium.

Análise do cadastro dos clientes, emissão de notas fiscais por sistema, site NFE e NF Serviços.

Compras de material de escritório, limpeza e pessoal, auxilio na manutenção predial como (extintores de incêndio, hidráulica, elétrica).

10/1998 a 10/2002 Organização Contábil Objetivo S/C Ltda.

*Empresa nacional de pequeno porte do segmento contábil.*

Assistente Administrativo/Encarregada Depto Fiscal

Codificação em notas fiscais para lançamento em sistema Prosoft, faturamento e fechamento de ICMS para geração de guias de recolhimento de impostos (Pis, Cofins, Icms, Gias, Iss)

Atendimento aos clientes para tirar dúvidas e arquivo na empresa.

Auxilio no Departamento Pessoal no cadastro de funcionários no sistema, conferencia de documentos enviados.