



Rosemeri Berny Mauch Frohlich

Dados Pessoais:

Nome: Rosemeri Berny Mauch Frohlich **Idade:** 34 Anos **Sexo:** Feminino **Natural:** Pelotas / RS
Celular: (53) 8413-1388 **Filiação Mãe:** Núbia Berny Mauch
Tel Residencial.: (53) 33420110 **Filiação Pai:** Edison Mauch
Rua: Av Duque de Caxias 267 Bloco C3 Apt: 342 Fragata - Pelotas - RS
E-mail: rosefrohlich@hotmail.com

Perfil Profissional - Me caracterizo como uma profissional comprometida e responsável com o desenvolvimento social e econômico da empresa, respeitando valores éticos, morais, culturais e sociais.
Possuo competências profissionais que me qualificam a exercer funções junto a clientes internos e externos e com atuações em grupos de trabalho e processos visando sempre o cumprimento de prazos e metas da contratante.

Formação Escolar 2º Grau:

Escola: Colégio Albert Einstein Site Oficial:
Curso: Curso de Ensino Médio Status - Concluído **Ano conclusão:** 2003

Formação Nivel Técnico

Escola: IFSul/CAVG - Campos Pelotas / RS Site Oficial: www.pelotas.ifsul.edu.br
Curso: Técnico Meio Ambiente Status - Trancado **Ano Início:** 2014 **Ano Final:** 2016

Formação Nivel Superior

UCPEL- Universidade Católica de Pelotas Site Oficial: www.ucpel.edu.br
Curso: Gestão de Recursos Humanos Status - Em andamento **Ano Início:** 2015

Experiências Profissionais

NET Serviços de Comunicação SA- Florianópolis / SC
Cargo: Operadora de Recuperação e Retenção de Clientes
Período: 04/2010 à 05/2011

NET Serviços De Comunicação S/A - Florianópolis / SC
Cargo: Assistente de COP - Suporte a área técnica e a clientes da companhia.
Período: 05/2011 á 08/2012

NET Serviços De Comunicação S/A - Florianópolis / SC
Cargo: Assistente de COP Rede - Suporte de serviços de campo e monitoramento de sistemas de controle. Analise e controle de indicadores e estabilidade da rede de transmissão da companhia
Período: 08/2012 à 06/2013

TRANSPORTADORA PLIMOR LTDA- Pelotas/ RS

Cargo: Assistente de RH - Realizar lançamentos de informações para processamento e cálculo da folha de pagamento (descontos de vales, uniformes, ponto eletrônico etc), repassando estas informações para o RH da Matriz.
Realizar o preparo de informações e documentações específicas para as rescisões de contrato de trabalho, homologação nos sindicatos, bem como preparação da documentação específica para processos trabalhistas.

nos sindicatos, bem como preparação da documentação específica para processos trabalhistas.

Realizar o processo de lançamento e checagem das ordens de compra de material/ despesas administrativas da sua Filial de atuação (vale alimentação e vale transporte, empresa de vigilância, material de limpeza etc) conforme as diretrizes corporativas.

Controlar e realizar o lançamento no sistema de folha de pagamento, de informações inerentes aos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos dos colaboradores da Filial de atuação.

Atuar no processo de recrutamento de seleção (contato com candidatos, entrevista e a solicitação dos documentos para admissão etc).

Atender os funcionários da sua Filial de atuação, esclarecendo dúvidas e/ou encaminhando soluções.

Realizar a solicitação, entrega e controle dos uniformes para os colaboradores da sua Filial de atuação.

Organizar e acompanhar a integração de novos funcionários na Filial.

Período: C 25/04/2016 Até a data de hoje.