

Renata dos Reis

Endereço: Rua Osvaldo Aranha, 606; Bairro Florida - Guaíba/RS - CEP: 92500-000

Telefone: (51) 9802-0638

E-mail: renata-dos-reis29@hotmail.com

Data de Nascimento: 29/05/1989 (25 anos)

Estado Civil: Solteira (sem filhos)

OBJETIVO:

Busco novos desafios na área de Administração, com foco em Recursos Humanos. Desejo me desenvolver constantemente, alinhando meus objetivos profissionais com o da empresa.

FORMAÇÃO:

Universidade Luterana do Brasil - ULBRA

Especialização em Gestão Estratégica de Pessoas – De 03/2015 a 12/2015

Universidade Luterana do Brasil - ULBRA

Curso Superior em Administração - Concluído em 08/2014

Dez/2009 - IEE Gomes Jardim

Técnico em Administração

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Analista Administrativo Júnior

01/11/2014 até atualmente – T&T Engenheiros Associados Ltda.

Assistente Administrativo – 01/08/2013 a 31/10/2014

Estagiária – 08/08/2011 a 31/07/2013

Atividades: Atendimento aos clientes internos, gestão de benefícios (vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, plano odontológico, seguro de vida, vale-táxi entre outros), folha de pagamento (lançamentos no sistema ADP e conferência), admissões, desligamentos, homologações no sindicato, controle de férias, controle e conferência de planilhas de registro ponto e banco de horas, realização do programa de integração na admissão, atualização de planilhas diversas, solicitação de relatórios e abertura de chamados no Sistema ADP, manutenção de dados dos colaboradores, controle do programa de saúde ocupacional, auxílio no recrutamento de colaboradores, controle de estoque de materiais de escritório, contato e orçamentos com fornecedores, arquivamento de documentos, gestão dos crachás da empresa, gestão dos convênios da empresa, gestão do trabalho fora do horário convencional, controle das chaves da empresa entre outras funções administrativas.

Estagiária - Auxiliar Administrativo

01/12/2009 a 31/06/2011 - CREA/RS - Inspetoria de Guaíba

Atividades: Digitação e arquivamento de documentos; montagem, trâmite e controle de prazos de processos; pesquisa de profissionais, empresas e tomadores de serviço; atendimento telefônico.

Estagiária – Auxiliar Administrativo

29/09/2009 a 29/11/2009 - Defensoria Pública da União - Porto Alegre

Atividades: Atendimento ao telefone; arquivamento de documentos; auxílio no controle de estoque de materiais de escritório e entrega de documentos aos funcionários.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

Gestão Estratégica – Instituição: Saberes (EAD) – Período: junho de 2014 – Carga horária: 12 horas

Etiqueta Empresarial: Postura e Atitude – Local: Fundatec – Período: 19 e 20 de junho de 2013 – Carga horária: 12 horas

Inglês Básico - Local: T&T Engenheiros Associados (curso de inglês In Company) - Período: 10/2011 a 09/2012; 07/2014 A 12/2014.

Excel 2007 - Local: Exattus – Período: 03/2010 a 05/2010 – Carga horária: 30 horas

CONHECIMENTOS:

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point e Outlook)
- Sistema de Folha de Pagamento ADP Brasil
- Sistema do Vale Transporte TRI / TEU / Hamburguesa
- Sistema do Vale Refeição Sodexo Pass
- Sistema UNIMED
- Sistema UNIODONTO

APTIDÕES:

Sou bastante pró-ativa, responsável, organizada e determinada. Possuo bom relacionamento interpessoal e gosto de trabalhar em equipe.