

Dados Pessoais

Nome: Ana Paula Fernandes Costa
Estado Civil: Solteira Idade: 34 anos
Endereço: Rua: Said Mattar, 979 - Bairro: Centro – Cep:79.570-000
Cidade: Aparecida do Taboado – Estado: Mato Grosso do Sul
Telefone: (67) 3565.7560 (67) 8106.2100 (67) 8101.7502 – recado Renata (irmã)
e-mail: fanna.fernandes@hotmail.com

Objetivo: Recursos Humanos / Assistente Administrativo

Formação Acadêmica/Titulação

Graduação: Administração de Empresas
Conclui o Curso com a carga horária de 3.180 horas/aulas. Ano 2008.
Instituição: Funec - Faculdades Integradas de Santa Fé do Sul.

Formação Complementar

- Certificado:** Auxiliar de Recursos Humanos – SENAC. Carga Horária: 160 horas. Ano 2014.
- Certificado:** 1º ao 4º Ano Curso/Superior 2005 à 2008: (“Inovação, Criatividade e Sustentabilidade”), (“Impacto da Informatização das Empresas”), (“Administração com Responsabilidade Sócio - Ambiental”), (“Novos Mercados, Produtos e Tendências”), (“Atendimento ao Cliente como Forma de Fidelização”). Carga Horária: 52 horas.
- Certificado:** Realização de visita acadêmica à Montadora Volkswagen e a Bolsa de Valores Bovespa - promovida pela consultoria Funec Júnior. Carga Horária: 20 horas. Ano: 2008.
- **Certificado:** Treinamento Empresarial em Secretariado - SEBRAE. Carga Horária: 25 horas. Ano: 2008.

- **Conhecimentos Básicos em Informática:** Windows, Word, Excel, Power Point e outros.

Experiência Profissional

Empresa: Hotel Porto Taboado

Cargo: Recepcionista
Período: 10/2011 à 06/2013
Atribuições do Cargo:

- Atendimento ao Público/Recepção;
- Atendimento aos Funcionários da Limpeza;
- Negociação de Tarifas Hoteleira;
- E-mails;
- Faturamentos;
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Controle de Estoque;

Empresa: Alumtek Laminação de Alumínio LTDA

Cargo: Administrativo de Recursos Humanos

Período: 08/2004 à 04/2006

Atribuições do Cargo:

- Rotinas Gerais em Recursos Humanos (Recrutamento de funcionários, Seleção de funcionários, Avaliação de pessoal, Solicitação de exames admissional e demissional, Conferência na folha de pagamento, Conferência de Cartão de Ponto;
- Controle de entrega de cesta básica a funcionários;
- Controle de convênio aos funcionários;
- Controle na programação de escala dos funcionários em turno de trabalho;
- Controle de relatórios de EPI- Equipamentos de Segurança aos funcionários admitidos na Empresa;
- Controle na abertura de Conta Bancária/Salário aos funcionários;
- Elaboração de relatórios utilizados pelos encarregados dentro da Empresa;
- Organização dos arquivos de documentação dos funcionários;
- Atendimento a todas as necessidades dos funcionários, encarregados e diretoria dentro da Empresa.

Empresa: Marisa Lojas Varejistas LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo/ Recepção

Período: 07/2003 à 01/2004

Atribuições do Cargo:

- Atendimento Telefônico PABX;
- Atendimento ao Público/ Clientes;
- Atendimento à Diretoria e Presidência do Departamento de TI- Tecnologia da Informação;
- Agendamentos de Reuniões para Diretoria.

Empresa: Unibanco - União de Bancos Brasileiros S/A

Cargo: Atendente Bancária (Contrato Temporário)

Período: 03/2001 à 07/2001

Atribuições do Cargo:

- Atendimento ao Público/ Clientes;
- Auto Atendimento aos Caixas Eletrônicos: Depósitos, Transferências, Saldos e Extrato, Saques...

Empresa: Fábrica de Brinquedos Pais & Filhos

Cargo: Auxiliar de Acabamento

Período: 06/1999 à 02/2000

Atribuições do Cargo:

- Auxiliar na pré-montagem dos brinquedos fabricados.