

Helen Carine Silva dos Santos

Dados pessoais:

Data de nascimento: 02/04/1982

Sexo: Feminino

Naturalidade: Guaíba-RS

Estado civil: Casada

CNH: Cat. AB

Endereço: Sepé Tiarajú, 73 Jardim dos Lagos, Guaíba - RS

CEP: 92500-000

Telefone: (51) 96540548 ou (51) 99055396

E-mail: helencariness@hotmail.com

Objetivo:

Trabalhar com profissionalismo, competência e dedicação para atingir as expectativas da empresa e buscar aperfeiçoamento para o crescimento contínuo.

Áreas de interesse: Recursos Humanos (generalista), Administrativo, Recepção.

Formação:

Curso Superior Gestão de Recursos Humanos: cursando 1º semestre, Universidade Luterana do Brasil;

Curso Técnico em Recursos Humanos: cursando 4º semestre, Escolas e Faculdades QI;

Curso Técnico em Administração de Empresas: concluído em 2005, IEE Gomes Jardim.

Cursos adicionais/extensão:

- Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações.

Entidade: Psicovida Consultoria em RH. Carga horária: 4 horas/2014.

- Desinibição/ Dicção e Oratória/ Respiração/Desenvolvimento Pessoal e Relações Humanas no Trabalho/Programa de Orientação Profissional

Entidade: CIEE/RS. Carga horária: 11 horas/2004.

- A Comunicação e o Sucesso Empresarial/ Criatividade: Uma Solução Empresarial

Entidade: SEBRAE. Carga horária: 8 horas/2004.

Conhecimentos em Informática:

Sistema Operacional Windows, Word, Excel.

Experiência Profissional:

- Conecsul Com. Imp. e Exp. De Componentes Eletrônicos Ltda – Aux. de Produção – 17/09/2012 a 30/05/2014.
Atividades exercidas: Execução de tarefas de apoio a produção seguindo procedimentos preestabelecidos, mantendo padrões de segurança, qualidade e organização.
- LG Montrans - Confecção e Montagem de Equipamentos Eletrônicos – Aux. de Produção – 30/11/2011 a 10/09/2012.
- Maranata Móveis – Aux. Administrativo - Operadora de caixa (Banrisul Correspondente) – 15/08/2010 a 15/09/2010.
Atividades exercidas: Atendimento a clientes, saques, depósitos, pagamentos de contas em geral, controle de fluxo de caixa.
- Maranata Livraria e Papelaria – Aux. Administrativo – Setor: Financeiro – Contas a Receber – 14/04/2010 a 14/05/2010.
Atividades exercidas: Lançamento em sistema próprio, controle e alimentação de planilhas, emissão de notas fiscais e boletos, atendimento ao telefone, cobrança e demais rotinas administrativas.
- Tecnoplanta Florestal Ltda – Produção de mudas e serviços – Aux. de Produção – 01/04/2008 a 19/11/2008.