

CLÁUDIA SCHULING

Nascimento 12/07/1986

Rua Euclides da Cunha, 202 – Ap.01

Bairro Centro, Canoas – RS

Fone: (51) 93790562 / 93693666

E-mail: claudiaschuling@hotmail.com

Carteira de Habilitação: B

Interesse na área de Recursos Humanos



- **Formação Educacional:**

Ftec Faculdades - Novo Hamburgo

Gestão de Recursos Humanos - 2º Semestre em andamento

Instituição: Escola Estadual 25 de Julho – Novo Hamburgo

Série: Ensino Médio Completo

- **Cursos, Treinamentos e palestras:**

Informática Completo: (Microinformática, Windows, winzip, Norton Anti-vírus, Internet, Word, Publisher, Excel, Power Point, HTML, Configuração de computadores e Instalação de softwares)

Instituição: Data School – Novo Hamburgo

Duração: 120 horas

- **Administração:**

Departamento pessoal – Função de departamento pessoal, Admissão de empregado, Contrato de trabalho, Salário, Penalidades, Férias, Décimo terceiro, Demissão do empregado, Direito do empregado, Obrigações trabalhistas e Rotinas previdenciárias.

Contabilidade – Conceitos básicos, Plano de contas, Lançamentos contábeis, Conceitos contábeis, Contábil e fiscal, Distribuição de lucros, Imposto, Livro obrigatório, Livros auxiliares, Obrigações acessórias, Declaração de pessoas jurídicas.

Instituição: Data School – Novo Hamburgo

Duração: 100 horas

- **Experiência Profissional:**

Sino Modas

Período: 01/04/2014 a 28/05/2015

Ocupação: ***Coordenadora de loja***

Atribuições do cargo: Emitir relatórios gerenciais. Participar de reuniões administrativas e promover reuniões de equipe. Realizar e supervisionar atividades administrativas, tais como: fechamento dos caixas, conferência de malotes, serviços bancários, organização e limpeza da loja, recebimento de mercadorias, manutenção de máquinas, equipamento e infraestrutura da loja. Receber e enviar documentos para a área administrativa via malote. Controlar a efetividade dos funcionários (pontos, folgas, atestados...), bem como, a produtividade de cada integrante, reportando a gerente situações adversas. Operar o caixa da loja quando necessário. Acompanhar, supervisionar e auxiliar no fechamento de caixas. Promover a satisfação e o encantamento dos clientes, garantindo a fidelização. Substituir a Gerente em férias, folgas e quaisquer atividades externas da loja.

Wizard

Período: 11/11/2013 a 10/12/2013

Ocupação: ***Auxiliar de Rh***

Atribuições do cargo: lançar o cartão ponto nas planilhas do Excel, controlar o banco de horas dos funcionários, comprar os vales transportes, dar baixa em boletos dos cursos e matrículas, tirar notas fiscais eletrônica, marcar exames admissionais e demissionais, responsável pelos uniformes de funcionários, fazer cobrança dos alunos da escola, mandar os descontos da folha de pagamento (vales transportes, cantina e cursos), para a contabilidade. **(Carta de Recomendação)**

Movimento Fashion lojas de confecções

Período: 14/11/2011 a 01/06/2013

Ocupação: ***Caixa-Crediarista***

Atribuições do cargo: calculo de cartão ponto e horas extras, atendimento ao cliente, cobrança dos clientes inadimplentes, análise de crédito, vendas no cheque, dinheiro, cartão de crédito e débito.