

# Steffani Bastos

Brasileira, Solteira, 21 anos.

Endereço: Rua Pedro Raimundo, nº 55. Bairro: Jardim dos Lagos – Guaíba/RS

Telefones: (51) 9770 5331 e (51) 9518 7373 (recado)

E-mail: steffanibastos@hotmail.com

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Graduada em Gestão de Recursos Humanos – 2015/1

Instituição de ensino: Faculdade de Tecnologia - FTEC

Título do Trabalho de Conclusão: "Jogos online: Ferramenta de empoderar o processo seletivo nas organizações".

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

Período: 19/08/2015 – 16/11/2015

Empregador: Melnick Even

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Atividades: Responsável pelos seguintes processos:

- ✓ Admissional – agendamento de exames, check list de documentação, cadastro nos sistemas, anotação na CTPS e treinamento de integração.
- ✓ Férias – controle de férias a vencer e solicitações de férias, programação e lançamentos nos respectivos sistemas.
- ✓ Ponto – Controle de horas extras, banco de horas, faltas e atestados médicos, acompanhamento e fechamento dos pontos (importação, apontamento e manutenção), entrega e coleta de assinaturas, arquivo e esclarecimento de dúvidas, suporte as obras, entre outras atividades.

Lançamento de notas fiscais no sistema (SAP), controle do PCMSO e de mais relatórios pertinentes a área.

Sistema de folha de pagamento utilizado: ADP.

Software do ponto: DMEP.

Período: 07/2014 – 10/08/2015

Empregador: Associação dos Profissionais Liberais do Brasil - APLUB

Cargo: Estagiário

Atividades: PCMSO, controle do convênio médico, autorização de exames, inclusão e exclusão de titular e dependentes no sistema do convênio médico e odontológico. Lançamento e controle do auxílio-educação, celular, consultas e exames, conferência da folha de pagamento (sistema ADP), hora extras, DSR, controle e pagamento (folha) de estagiários, divulgação de vagas, triagem de currículos, aplicação de testes, recrutamento e seleção, contato com os candidatos, integração dos novos colaboradores, arquivo, comissões, controle de pedido de vale-refeição e alimentação, entre outras rotinas do setor.

Período: 05/2014 – 07/2014

Empregador: Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE

Cargo: Estagiário

Atividades: Recrutamento e seleção de grande demanda, atendimento direto ao estudante, elaboração de contratos de estágio e esclarecimento de dúvidas.

Período: 09/2013 – 02/2014

Empregador: Denise Fotos e Video Ltda – Denise Fotos

Cargo: Analista Administrativo

Atividades: Admissão, controle do ponto (secullum), controle de atestados médicos, férias, arquivos, controle e pagamento dos benefícios, controle de descontos dos funcionários, contas a pagar e a receber, controle de entradas e saídas (fluxo do caixa), fechamento do mês, emissão de notas fiscais, controle de cheques e cartões de créditos, controle bancário, entre demais atividades desenvolvidas.

Período: 07/2012 – 07/2013

Empregador: Tower Plastic - Pool

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Atividades: Controle Ficha de EPI, divulgação de vagas, triagem de currículos, admissão, controle do ponto secullum, controle de atestados médicos, inclusões e exclusões de plano de saúde, controle e arquivamento dos documentos do setor, agendamento de entrevistas, suporte as unidades no esclarecimento de dúvidas e atendimento ao

colaborador, controle de estoque e entrega de uniformes, administração dos benefícios sendo eles: vale-transporte, vale-refeição e assistência médica, lançamento da folha de pagamento e conferência do envio de dados no sistema do banco e demais rotinas do setor.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade ou estado.
- Conhecimentos no Pacote Office, Outlook, Internet e Windows.