CURRÍCULUM VITAE

Elisângela de Moura Spinosa

DADOS PESSOAIS:

Data de nascimento: 25/11/1990

Endereço: Rua Flávio Santana nº 262Bairro: Moradas da Colina

Cidade: Guaíba – RS.Fone: 51-9757. 6539 Idade: 24 anos

Estado civil: solteira -sem filhos.

E-mail: [Liza\_billa1990@hotmail.com](mailto:Liza_billa1990@hotmail.com)

FORMAÇÃO:

Ensino Superior Completo - Gestão de Recursos Humanos - Universidade Unopar. Conclusão em Dezembro/2014.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

Departamento de Pessoal e Recursos Humanos: liderança de equipe, gerenciamento administrativo, elaboração e aplicação de palestras e treinamentos (integração), entrevistas, recrutamento e seleção de candidatos em grande quantidade, regime CLT, temporário e estagiário, processos de admissão e demissão, homologação no sindicato, cálculos trabalhistas, principalmente rescisões, contratos de trabalho, benefícios, seguro desemprego, entre outras da área.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

* Mobra – Assistente de Departamento de Pesssol (Atual desde 08/06/2014).

End: Rua Zelma Antunes Pereira, 71 Bairro Itaí, em Eldorado do Sul/RS.

Atividades desenvolvidas: cálculos de rescisões trabalhistas, homologação no sindicato das rescisões, atendimento aos funcionários para esclarecimentos de dúvidas quanto a contracheques e rescisões, fechamento e cálculo da folha de pagamento, ponto biométrico, arquivo de documentos, e demais atividades de departamento de pessoal.

* Comatic – efetivo. Auxiliar administrativo RH.

Admissão: 13/01/2014 até 20/03/2014.

End: General Salustiano, 418 Bairro: Marechal Rondon Cidade: **Canoas/RS.**

Atividades desenvolvidas: admissões, rescisões, homologações, processos de seleção em grande quantidade em curto prazo, conferência de cartão ponto, controle de férias, atendimento a funcionários via fone e demais atividades de apoio ao RH.

* Poderal Service LTDA – efetivo. Auxiliar administrativo RH.

Admissão: 18/03/2013 desligamento:10/01/2014.

End: Aeroporto Internacional Salgado Filho

Atividades desenvolvidas: admissões, rescisões, emissão de escala, conferência de cartão ponto, triagem de currículos, processos de seleções, emissão de crachás e demais atividades de apoio ao RH da empresa.



