Brasileira, solteira, sem filhos, 34 anos. Data de Nascimento: 26/10/1979

Endereço: Rua Ernesto Geisel, 151 – Centro – Eldorado do Sul - 92990-000

Contato: 98191222/93568542. E-mail: lisischmidt@gmail.com

Elisiane Veiga Schmidt

**Formação:**

3º Grau em Curso. Gestão de Recursos Humanos. Centro Univ. Leonardo da Vinci.

**Experiência Profissional:**

**Empresa:** Ótica Vista Color Com. De Óculos Ltda.

**Função:** Auxiliar Administrativo. Setor de Assistência. De: 02/2013 à 01/2014.

**Principais Atividades:** Entrar em contato com os fornecedores solicitando a assistência técnica das armações da Ótica, encaminhar peças para análise, emitir nota fiscal eletrônica. Gerir planilhas.

**Empresa:** Disc Press Comércio Fonográfico Ltda

**Função:** Assistente Administrativo. Setor Jurídico. De: 05/2012 à 12/2012.

**Principais Atividades:** Conferência de documentos, cadastro de fonogramas e envio para o órgão responsável, fazer cópia da Matriz do cliente, assim como verificar possíveis falhas. Registro de Notas Fiscais. Elaborar e alimentar dados nas planilhas de Excel.

**Empresa:** Open Obras, Projetos e Engenharia Ltda.

**Função:** Auxiliar Administrativo. Setor de Depto. Pessoal. De: 02/2011 à 06/2011.

**Principais Atividades:** Orientar os funcionários dos procedimentos da empresa, admissão e desligamentos, inclusão e exclusão dos funcionários nos benefícios, conferir Cartão Ponto. Auxílio ao setor financeiro, alimentando planilhas do Excel.

**Empresa:** Art e Consultoria Ltda.

**Função:** Assistente Administrativo. Setor de RH. De: 06/2008 à 09/2010.

**Principais Atividades:** Controle nos processos e fluxos operacionais administrativos (admissão, demissão, transferências, questionamentos diversos, ajuda de custo e afins). Responsável por todos os documentos administrativos. Ter conhecimento pleno dos processos administrativos da empresa e orientar o comercial, assim como cobrá-los para que cumpram o mesmo. Suporte às atividades e processos de RH. Interface com as áreas operacionais para solução de problemas que interfiram no bom andamento do escritório. Identificar necessidades do escritório e procurar por soluções adequadas. Controle de gastos dos setores. Contas a pagar.

**Atividades Extracurriculares:**

Recrutamento e Seleção. Curso Catho Online. Carga Horária de 15 Horas. 2010.

Departamento Pessoal Modelo. Curso Catho Online. Carga Horária de 15 Horas. 2009

Administração Estratégica. Curso Catho Online. Carga Horária de 15 Horas. 2009

Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas. Nível Médio. Microlins. 2005

Informática Básica: Word, Excel, Power Point, Outlook, Digitação. Data Center. 2004

Referências para contato:

Carla Ohana- Analista de RH Rede Anhanguera 30925720/95906312

Vanessa Roth- Encarregada de DP Rede de Óticas São José 98507763