Steffani Bastos Scalon

Brasileira, Solteira, 19 anos.

Residente na Rua Pedro Raimundo, 57

Bairro Jardim dos Lagos – Guaíba – RS

Telefone: (51) 9770-5331

E-mail: [steffanibastos@hotmail.com](mailto:steffanibastos@hotmail.com)

**FORMAÇÃO**

* Gestão de Recursos Humanos – Faculdade de Tecnologia do Brasil (FTEC)

Cursando: 4º Semestre (Porto Alegre - Centro)

Previsão de Conclusão: 2015

* Ensino Médio – Conego Scherer.
* Ensino Fundamental – Moura e Cunha.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **Denise Fotos**

Local: Guaíba

Período: 09/2013 – Atual

Cargo: Analista Administrativo

Atividades: Admissão, controle do ponto (secullum), controle de atestados médicos, férias, arquivamento dos documentos do setor, controle e pagamento dos benefícios, folha de pagamento, 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 e de vendas, entre demais atividades.

* **Atrio Conceito**

Local: Porto Alegre (Goethe)

Período: 07/2013 – 09/2013

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Controle de Fluxo de Caixa, fechamento do mês, controle e arquivamento dos documentos do setor, benefícios, contas a pagar e a receber, atendimento ao público e telefone, emissão de notas fiscais, controle de vendas, agendamento de instalações, entre demais funções.

* **Tower Plastic**

Local: Porto Alegre (Sertório)

Período: 07/2012 – 07/2013

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 ofertados pela empresa como vales transporte (dinheiro, TRI, TEU e ATM), refeições, assistência médica, lançamento da folha de pagamento no sistema do banco, auxilio na conferencia e envio dos dados da folha de pagamento, PPP e demais atividades.

* **Fibramad Serraria**

Local: Guaíba.

Período: 02/2011 a 2/2012

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Recebimentos de contas a pagar, serviços externos bancários, atendimento ao público e telefônico, vendas, controle do ponto, controle de benefícios, cobrança, elaboração de planilhas, folha de pagamento dos funcionários, lançamentos no caixa, controle das notas fiscais, orçamentos, controle de documentos, controle de entradas e saídas dos produtos, controle do estoque, controle de produção, controle de custos e despesas, contato com fornecedores, atualização de dados cadastrais, admissão e demissão de funcionários, agendamento de exames médicos.

* **Banco do Estado** - Banrisul

Local: Porto Alegre (Centro).

Período: 10/10 a 02/11

Cargo: Estágio

Atividades: Atendimento ao público, auxílio no caixa eletrônico, recebimentos de cartas e malotes.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

* Conhecimentos em Word, Excel e Power Point.
* Experiência com Atendimento ao Público.
* Facilidade de aprendizagem.