|  |  |
| --- | --- |
|  | **Franciane SILVEIRA Furtado**  **Rua Rosário do Sul, 743  - Eldorado do Sul|**[**franegi10@gmail.com**](mailto:franegi2013@gmail.com)  **| 51 – 9367.4240** |
| Objetivo | Em Busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa;  **ÁREA PRETENDIDA: ADMINISTRATIVO** |
| PERFIL | Profissional dinâmico, pró-ativo, bom relacionamento interpessoal, comunicativo, com foco voltado para objetivos e resultados da empresa. |
| Experiência | **assistente administrativo i –** stv segurança2011 – até o momento Atendimento ao telefone, aos funcionários e aos gestores; controle das reciclagens e CNVs dos vigilantes; abertura de novas vagas; encaminhamento dos documentos admissionais para o DP; cadastro dos funcionários no sistema, atualização das CTPS; movimentações diárias dos funcionários tais como: folgas, licenças, férias, atrasos e afastamentos; controle dos cartões pontos; impressão das escalas de serviços; emissão de crachás; compra dos vales transportes (TRI – TEU – VISATE – TRI ITAJAI – BEM – Good Combustível), e vales refeições (Green Card); emissão do PPP; suporte operacional as demais unidades, rateios das NFs. **ASSESSORA OPERACIONAL** – GRUPO EPAVI2006 - 2011 Atendimento ao telefone e aos funcionários, controle das reciclagens e CNVs dos vigilantes, conferencia dos cartões ponto, noções do GESP, organização do arquivo dos vigilantes. |
|  |  |
| Educação | **BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO**, UNIASSELVTRANCADO**curso técnologo em gestão de recursos humanos**, uniasselv1º semestre **CURSO DE DICÇÃO, ORATÓRIA E DESINIBIÇÃO,** ADVB  01/10 à 03/10/2012  **CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS,** SINDASSEIO  15/10/2013 |
|  |  |