Cleusa Koch

Brasileira, 46 anos (D.N.: 06/10/1968)   
Av. Luiz Andriotti, 184  
Vila Iolanda - Guaíba – RS

E-mail: cleusa\_koch@yahoo.com.br

Fone: 93992448 ou 81948187

**objetivo**

Área da Educação / Departamento De Pessoal / Recursos Humanos

**FORMAÇÃO acadêmica**

* Especialização em Administração Escolar, Supervisão e Orientação – Grupo Uniasselvi – conclusão 2014/1.
* Graduada em Pedagogia. ULBRA Guaíba, conclusão em 2011/2.
* Ensino Médio: Habilitação em Assistente de Administração. Escola Estadual Gomes Jardim, conclusão em 1988.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Setembro/13 – Hospital Ernesto Dornelles**

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos

Principais atividades: Organizar, controlar e calcular férias e rescisões. Auxiliar nos demais processos da área de folha de pagamento. Sistema Metadados.

**Maio/12–Maio/13 Colégio Leonardo da Vinci Ltda (Grupo Unificado)**Cargo: Assistente de Pessoal

Principais atividades: Calcular rescisões, férias, auxiliar nos lançamentos de descontos e conferência da folha (Sistema Domínio), benefícios.

**Maio/10- Outubro/11 – Senac Comunidade**  
Cargo: Orientadora Educacional I  
Principais atividades: Ministrar aulas (comunicação e expressão, relações interpessoais e serviços de escritório) para o programa jovem aprendiz. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; planejar os conteúdos de acordo com o plano de curso. Atuar em reuniões pedagógicas.

**Junho/2008-Junho/2009 – Fundação Assistencial e Beneficente de Guaíba**  
Cargo: Assistente de Pessoal  
Principais atividades: Executar todas as rotinas pertinentes ao cargo (admissões, rescisões, férias, folha de pagamento – sistema Know-How); INSS, FGTS, IRRF, PIS, CAGED, DIRF, RAIS. Representar a Fundação em audiências trabalhistas.

**Setembro/2005-Julho/2006 – Fundação Assistencial e Beneficente de Guaíba**  
Cargo: Assistente de Pessoal  
Principais atividades: Executar todas as rotinas pertinentes ao cargo (admissões, rescisões, férias, folha de pagamento – sistema Micromega); INSS, FGTS, IRRF, PIS, CAGED, DIRF, RAIS. Representar a Fundação em audiências trabalhistas.

**Outubro/91-Maio/04 – INBRAPE Indústria Brasileira de Persianas Ltda.**  
Cargo: Assistente de Pessoal  
Principais atividades: Realizar serviços relativos ao processo de admissões, rescisões, férias, folha de pagamento – sistema RUBI); INSS, FGTS, IRRF, PIS, CAGED, DIRF, RAIS. Auxiliar na administração de rotinas de segurança e limpeza.

**Outubro/90 - Maio/91 – Olvebra S/A**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Principais atividades: Atuar na associação dos funcionários realizando serviços administrativos.

**Maio/88-Setembro/89 – Riocell S/A**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Principais atividades: Auxiliar no departamento de compras.

**1987 – Riocell S/A**  
Estágio com duração de doze meses distribuídos da seguinte forma: seis meses no Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal e seis meses no departamento de compras

**Abril/86-Janeiro/87 – Suvesa Super Veículos**  
Cargo: Auxiliar de Escritório  
Principais atividades: Realizar atividades de assessoria ao diretor da empresa, tais como, atendimento ao telefone, expedição de correspondências e arquivo.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

Rotinas Básicas e Seqüências no Setor Pessoal – ABRH/Porto Alegre.

Recrutamento e Seleção – ABRH/Porto Alegre.

Língua Inglesa – nível intermediário – Wizard Idiomas.

Implementando a ISO 9000 – VERSÃO 2000.

Seminário Perfil Profissiográfico Previdenciário – Uma Visão Empresarial – THOMSON IOB.

Seminário Internacional Pare Pense – Parceiros Voluntários.

Liderança Coaching – CDL Treinamento Guaíba.

Especialização Depto. Pessoal -  FISCONET Cursos LTDA. (em andamento).

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

* Fácil relacionamento interpessoal;
* Recrutar e selecionar pessoal;
* No período de maio/07 a dezembro/07 realizei monitoria em educação infantil na Unidade de Ensino Martinho Lutero – Guaíba/RS.

Guaíba, 2015.