**Moara Coelho Erthal**  ****

Brasileira, Solteira, 27 anos

Habilitação: A/B

Travessa Cruz e Souza, 47 – Intersul

Alvorada – RS

Tel: (51) 8545-8519  (51) 92718403

E-mail: [moara\_88@yahoo.com.br](http://webmail.stv.com.br/owa/redir.aspx?C=9460dd157fe84503b25d060bd5566f81&URL=mailto%3amoara_88%40yahoo.com.br)

**OBJETIVO**

Setor RH Financeiro e/ou Administrativo.

**Formação:**

     Técnico em Administração - Instituto Dom Diogo de Souza

     Técnico em Contabilidade – Instituto Dom Diogo de Souza

     Gestão de Recursos Humanos – Faculdade de Técnologia Ulbra

     MBA Gestão de Pessoas – Pós Graduação Fapa

**.** Bacharel em Ciências – ULBRA (Andamento 2º semestre)

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

     Informática (Windows XP, Word 2000, Excel 2000, Power Point 2000 – 50hs)

     Implantação e Manutenção de Auditorias – Infraero (Programa 5S’s – 16hs)

     Qualidade no Atendimento – Infraero (12hs)

     PDCA, Gerenciamento da Rotina  e Trabalho em Equipe (48hs)

     Cálculos Trabalhistas e Sociais – Curso complementar Fapa (24hs)

* Lingo Idiomas – Modulo I (Em andamento)

**Experiência Profissional:**

Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária (INFRAERO)

**Áreas de atuação:**

**Planejamento e Gestão Empresarial – PGPA**

**Período**: 23/02/2004 a 31/12/2006

Cargo: Aux. Administrativo

Funções: Analise de Sistema de Gestão e Qualidade e Implantação do Programa 5S’s e ISO 9001-2000, controle de relatórios mensais, emissão de relatórios, atendimento ao público e telefone,  pedido de requisição de materiais, controle anual de patrimônio, analise de Sistema de Viagens e Elaboração.

**Learnet English School**

**Período**: 01/05/2007 à 31/10/2007

Cargo: Trainne Master

Funções: Realização de trabalhos externos e internos, gerenciamento de equipe de vendas e telemarkting.

**Weícolo RENAULT**

**Período**: 04/03/2009 à 14/04/2010

Cargo: Assistente Comercial

**STV Segurança e Transporte de Valores Ltda.**

**Período: 13/05/2010 à 31/10/2013**  
     Cargo: Auxiliar de Pessoal II.    
     Principais atividades: Folha de pagamento, Admissões, Rescisões, Rotinas de cartão ponto (Portaria  1.510), Benefícios, Reciclagens, Atendimento interno/externo, Espelho de caixa, arquivo e separação de documentos.

**Proservi - Serviços de Vigilância LTDA.**

**Período: 01/11/2013 até 14/03/2014.**

Cargo: Assistente de PessoaI.    
     Principais atividades: Folha de pagamento, Admissões, Rescisões e encargos.

**Metalugica Von Wurb**

**Período: 01/09/2014 Ativo.**

Cargo: Assistente de PessoaI.    
     Principais atividades: : Folha de pagamento, Admissões, Rescisões, cartão ponto, Benefícios, Reciclagens, Medicina do Trabalho e encargos (sefip e caged)