**Renata Pires Lacerda**

Idade: 28 anos 10/04/1986

Reside: Rua livramento, 232 Mathias Velho – Canoas.

Telefone (51) 92122928 e-mail: Renata.ju.lacerda@gmail.com

**Formação escolar**

**Gestão de Recursos Humanos- 1ºsemestre**

Entidade: IERGS RS

CNH: B

**Técnico em Administração**

Entidade: IPUC

Ensino Médio completo

Entidade: Universitário

Curso: Informática, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.

Curso: Dep. Pessoal com folha rubi e ponto eletrônico, escola QRS Treinamentos.

**Histórico Profissional**

Empresa: Gofi – Gestão Organizacional e Financeira - Atual

Cargo/ função: Recrutadora

Descrição da Função: Recrutamento e seleção de pessoal para Administrativo, Coordenação, Supervisão, Vendedores e Promotores externos para 20 filiais do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná, benefícios (VT-VR-Plano de Saúde), arquivos, inclusão no plano de saúde, e demais rotinas de departamento pessoal.

Empresa: Anildo Advovagos e Associados.02/08/2013 à 05/03/2014

Cargo/ função: Auxiliar Administrativo I

Descrição da Função: Protocolar beneficios de aposentadoria, desistência, LOAS, Pensão por morte e documentos junto ao INSS, pegar documentos como HISCRE, INFBEN, CONIND, Cópia de processo, vistas, RSC, CAD SENHA, CONBAS, CONCAL, montagem de Requerimento de Justificação Administrativa de Empresas e Rural, Atendimento ao cliente e testemunhas, Instrução e acompanhamento dos clientes nas entrevistas Rurais, Revisão, Retificação de CNIS, Recebimento de documentos, montagem de requerimentos, pastas e Recursos, planilhas internas, responsável pela agenda do setor e agendamentos, sistema PROJURIS, acompanhamento de processos pela memória de calculo e carta de concessão.

Empresa: Clinsul Mão de Obra e Representação Ltda. 20/08/2012 á 16/08/2013

Cargo/ função: Assistente de Operações / Departamento Pessoal

Descrição da Função: Responsável pelo setor de compras de materiais de limpeza e higienização, controle e entrega de materiais de EPI's e uniformes, atendimento aos funcionários, Admissão e Demissão para minha equipe do Grupo Hospitalar Conceição, Policia Civil, Centro Administrativo de Porto Alegre.

Empresa: Imobiliária Lopes - LPS Brasil - Consultoria de Imóveis S/A 15/06/2012 á 15/08/2012

Cargo/ função: Assistente de Operações / Sec. Vendas.

Descrição da Função: Recebimento e lançamento de vendas, Contratos Pré-escrituração, Planilhas de cálculos, propostas, SPC, SERASA e Receita federal, indexação de processos de venda, suporte para gerência e corretores de avulso e lançamentos, cadastro e atualização empreendimentos no sistema e site.

Empresa: Planejar Imóveis LTDA – Imobiliária Muck - (05/09/2011 à 05/12/2011)

Cargo/ função: Secretaria de Vendas.

Descrição da Função: Suporte para gerência e corretores de avulso e lançamentos, cadastro e atualização dos imóveis no sistema e site, controle dos agenciamentos, atendimento aos proprietários e novos clientes, propostas, escala para as equipes de loja, sistema Vista.

Empresa: Noblesse Brasil Brokers S.A (20/07/2010 á 04/01/2011)

Cargo/ função: Ass. Comercial Administrativo de Vendas / Secretária de Vendas.

Descrição da Função: Coordenadora de Loja do Centro de POA, (loja de captação), rotinas administrativas, contratos, notas promissórias, recibos, propostas, responsável pelos empreendimentos em lançamento e minha casa minha vida, auxilio dos corretores nas vendas.

Empresa: Quebec incorporações/ Inpar. (CONSTRUTORA) (03/03/2010 á 18/07/2010)

Cargo/função: Ass. Comercial Administrativo/ Secretaria de vendas/ Jurídico.

Descrição da função: Geração de contratos Minha Casa Minha Vida, análise de propostas e documentos, espelho de vendas, controle do stand Viver Canoas, Viver São Leopoldo e imobiliárias, rotinas administrativas, relatórios, sistema incorp.

Empresa: Turissilva transporte. (05/01/2008 á 12/07/2009)

Cargo/função: Auxiliar em Recrutamento e Seleção (Rh)

Descrição da função: Seleção de currículos, organização do pessoal, telefone, arquivo, vales transporte, satisfação ao cliente, sac.

Canoas, 11/07/2014