

CarlaTayline Viana Torquato

Endereço: Rua 04 Módulo 18 Casa 05 Cond. Prive – Ceilândia Norte

Data de Nascimento: 08/04/1994

Estado Civil: União Estável

Telefone: (61) 98414-9176

E-mail: carla.taylinee@gmail.com

Habilitação: B

Formação

Curso: Bacharel em Administração, Faculdade Anhanguera (Concluído)

Cursos

Assistente de Departamento Pessoal

Técnicas Administrativas

Auto instrucional Recursos Humanos

Informática

Qualidade no Atendimento e Postura Profissional

Redação Administrativa

Pacote Office

Certificado em Recrutamento e Seleção

Empresa: Senado Federal

Cargo: Estagiária Área de Recursos Humanos

Principais atividades: Auxílio a área de direitos e deveres dos servidores do Senado, inclusão e exclusão de dependente, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, horas-extras e demais benefícios via SIGAD sistema interno de processos do Senado. Atendimento presencial e telefônico para sanar dúvidas dos servidores e demais auxílios quanto a documentação e forma de tramitação via SIGAD. Tramitação, inserção e exclusão de documentos.

Empresa: CEB Distribuição S/A

Cargo: Estagiária Treinamento e Desenvolvimento

Principais atividades: Redigir textos, informativos e elaborar planilhas, gráficos e tabelas, utilizando processamento eletrônico de dados, adequando as linguagens aos padrões estabelecidos. Planejar, executar e avaliar a programação das atividades da área de atuação, elaborando cronograma anual, projetos e relatórios, fazendo propostas, registrando dados. Preparar apresentações, utilizando recursos audiovisuais, inclusive informatizados. Elaborar relatórios, registrando e avaliando dados e informações, a fim de possibilitar o acompanhamento das atividades realizadas e subsidiar a análise de resultados. Elaboração e controle de planilhas

de movimentação de documentos externos e internos dentro da Superintendência de Recursos Humanos. Mapeamento de Atividades das áreas da CEB Distribuição, entrevista com empregados e pesquisa de clima. Assistência ao contrato de menores aprendizes e estagiários, como entrega de folha de ponto, agendamento de treinamentos de integração de novos contratados e outras tarefas. Apoio as demandas de treinamentos em ações de pré e pós eventos.

Empresa: Czar Soluções

Cargo: Secretária / Assistente Administrativa

Principais atividades: Rotinas administrativas; Controle de agenda dos Diretores, Preparação de salas para reuniões, Atendimento ao cliente (cobranças, negociação de valores e dúvidas). Controle de estoque de mercadorias e materiais de expediente. Auxilio na área do Departamento de Pessoal e Departamento Financeiro, Contas a Pagar e Contas a Receber, (Separação e verificação de documentos de novas contratações, controle de férias, envio e atualização de boletos). Atualização e controles de documentos tais como atualização de certidões, controle de documentos para processo de licitação, documentação de sócios. Controle de contratos de vendas, geração, atualização e renovação. Auxilio em licitações, Comercial Interno: Prospecção de novos clientes, agendamento de reuniões, elaboração de propostas, levantamento de necessidades. Seleção e integração de estagiários.

CARLA TAYLINE VIANA TORQUATO