

JOELSON ROSA SOARES

Brasileiro, casado, 50 anos

Av. 2 Qd 05 Residencial Costa do Paraíso Apto 401

Jardim Ceu Azul- Valparaíso de Goiás – GO

Telefone: (61) 98482-5872 / E-mail: Joelson.rsoares@hotmail.com

OBJETIVO

Atuar na área Administrativa

FORMAÇÃO

- Pós-graduado em Gestão de Pessoas. UNIDESC, conclusão em 2007.
- Graduado em Administração de Empresas. UNIDESC, conclusão em 2006.

CURSOS

- Gestão Empresarial – CR SILVA Consulting - 2008
- Programa de Desenvolvimento Gerencial de Coordenadores Administrativos – SINDUSCON-MG -2002
- Estratégias de Planejamento e Mudança de Comportamento Empresarial –SEBRAE-DF 1995
- Habilidades Gerenciais – SEBRAE-DF - 1995

HABILIDADES E QUALIFICAÇÃO

Desempenhei atividades administrativas nas empresas que colaborei, desenvolvi habilidade de liderança de equipe com responsabilidade, dinamismo, profissionalismo e ética. As atividades de confiança e sigilo foram desenvolvidas superando os resultados esperados, e assim, permitindo o meu crescimento profissional e despertando a confiança dos meus superiores. Neste momento, busco novos desafios, visando o desenvolver um trabalho objetivo e gerador de resultados, de forma a possibilitar crescimento qualitativo para os envolvidos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2007-2014 – Instituto Franciscano Educacional**

Cargo: Chefe de Departamento de Pessoal.

Principais atividades: Confecção e análise de folha de pagamento, preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho;
Atender a solicitações dos funcionários no que se refere as informações a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com vínculo empregatício;
Orientar setores da empresa sobre procedimentos do Departamento de Pessoal;
Controlar o convênio de assistência medica, coletar dados e preparar processo para as inclusões solicitadas;
Contralar ponto dos colaboradores;
Dirf, Rais, Declarações de Rendimentos, Caged;
Preparar e manter em ordem os arquivos do setor;
Entrevista, Seleção, Admissão e Demissão.

- **2000-2006 – Santa Barbara Engenharia S.A.**

Cargo: Coordenador Administrativo

Principais atividades: Coordenar as equipes dos Setores Financeiro, de Pessoal, Logistica, Saude e Medicina do Trabalho, compras e almoxarifado, controle interno e externo;
Acompanhar junto aos órgãos públicos emissão de empenhos e recebimentos de faturas;
Procurador junto aos bancos com movimentação financeira, contas a pagar e receber;
Elaboração de contratos de serviços;
Elaboração de programação financeira mensal;

- **1992-1999 – Collection Moveis Comercio e Industria Ltda.**

Cargo: Chefe de Departamento de Pessoal.

Principais atividades: Confecção e análise de folha de pagamento, preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho;
Atender a solicitações dos funcionários no que se refere as informações a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com vínculo empregatício;
Orientar setores da empresa sobre procedimentos do Departamento de Pessoal;
Controlar o convênio de assistência medica, coletar dados e preparar processo para as inclusões solicitadas;
Contralar ponto dos colaboradores;
Dirf, Rais, Declarações de Rendimentos, Caged;
Preparar e manter em ordem os arquivos do setor;
Entrevista, Seleção, Admissão e Demissão.

CURRICULUM VITAE

Joelson Rosa Soares