

ELZILENE FERREIRA CARVALHO

(61) 9 9247-2840

elzilene.c@gmail.com

- Graduada em Administração de Empresas pela Faculdade Serrana de Ensino Superior - FASEP em Sobradinho/DF, duração de 8 semestres, concluído em 2008.
- Nascida em 17/3/73 e Mãe de 2 filhos maiores de 18 anos.
- Residente em Planaltina/DF, sito a Av. Bahia, Quadra. 88, Setor Tradicional Sul.
- Organizada, bom relacionamento interpessoal, proativa e responsável.
- Disponibilidade de horários e disponibilidade para viagens.
- Ótimo conhecimento do Pacote Office (Word, Excel, Power Point), NFeMail, CorelDraw, PhotoShop e facilidade para aprendizado de sistemas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: EMPRESA DE MEIO AMBIENTE DO BRASIL LTDA EPP - EMAB (Consultoria Ambiental)

Cargo: Coordenadora Administrativa – 3 anos e 8 meses - de 22/07/2013 até 31/03/2017

Atividades Desenvolvidas:

- Administração Geral: realização das atividades e operações dos setores da empresa, controle de despesas, recebimentos e pagamentos, organização de toda a documentação, arquivos físicos e digitalizados, manutenção da ordem nos ambientes, agenda, atendimento presencial, por e-mail e telefone .
- Emissão de Notas Fiscais eletrônicas por meio do sistema NFeMail.
- Elaboração de Contratos, Propostas, Ofícios e documentos diversos, planilhas.
- Contribuição na elaboração e revisão final, inclusive diagramação, para entrega dos relatórios como PCA, EIA/RIMA, PRAD e demais relatórios de Estudos Ambientais e de Monitoramento Ambiental das atividades das empresas contratantes.
- Acompanhamento e assistência às equipes de Consultores na realização dos projetos de estudos ambientais.
- Assistência na condução do licenciamento ambiental (LP, LI e LO);
- Emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).
- Emissão de Certidões online
- Organização de documentação para concorrência em licitações.
- Utilização de máquinas copiadoras e scanners.

Empresa: FENAÇÕES INTEGRAÇÃO SOCIAL (ONG)

Cargo: Auxiliar Administrativo IV - 2 anos - de 01/02/2011 até 31/01/2013

Setor: Recursos Humanos – atendimento às quatro unidades

Atividades Desenvolvidas:

- Conferência da folha de pagamento;
- Admissão (coleta de documentação para arquivo e envio dos dados à Contabilidade, controle de 1º benefício);
- Rescisão (homologações no sindicato e na empresa, baixa de CTPS);
- controle de distribuições de documentos
- Controle de benefícios (Plano de Saúde e Odontológico, VT e VA); Férias (controle, lançamentos, conferência); Controle de ASO; Atualização de CTPS.
- Atendimento presencial, via e-mail e telefônico ao colaborador em dúvidas referentes ao Departamento Pessoal.
- Suporte técnico às unidades da organização junto às coordenadoras.
- Administração de arquivos digitalizados e físicos.
- Controle e atualização da planilha dos recursos financeiros do Programa Jovem Aprendiz para fins de restituição junto ao Banco do Brasil.
- Atividades relacionadas aos setores da instituição como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho.

Empresa: INSTITUTO NATURAL DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – INDI (DO MATERNAL AO ENSINO FUNDAMENTAL)

Cargo: Auxiliar de Secretaria - 11 anos - de abr/1998 até abr/2009

Setores: Secretaria, Editoração e Mecanografia

Atividades Desenvolvidas:

- Auxiliar de Secretaria (atendimento a pais e alunos, efetuação de matrículas, atendimento ao telefone, recebimento de pagamentos, agenda da direção e coordenação).
- Auxiliar Administrativo (apoio ao departamento de pessoal e administração financeira na elaboração de planilhas, cadastro e alteração de dados pessoais e relativos à folha de pagamento e demais rotinas administrativas).
- Mecanografia (Supervisão do uso dos equipamentos de informática e apoio à equipe na utilização dos mesmos; impressões, digitalização; relacionamento com a empresa prestadora de serviços de manutenção dos equipamentos de informática/mecanografia, prezando pelo bom funcionamento desses).
- Editoração (Arte gráfica, edição e diagramação de documentos diversos, material pedagógico e projetos educacionais - Word, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop, scanner e copiadoras).