

# Ana Caroline da Silva

**Data de nascimento:** 08/02/1997

**Estado Civil:** Solteira

**Nacionalidade:** Brasileiro

**Endereço:** Rua Jean Ramos nº115/Bairro: Jardim Mariana

**Cidade:** Itapevi

**Telefone:** (11) 95995-1214/recado: (11)4141-0616 Priscila

**E-mail:** [anacarolines12@hotmail.com](mailto:anacarolines12@hotmail.com)

## Escolaridade

Ensino Médio Completo.

Fam – Faculdade das Américas – Gestão de Recursos Humanos (Cursando)

## Cursos

Centro de Integração Empresa – Escola – CIEE (Rotinas administrativas)

Macro byte Formação Profissional (Informática Básica)

Penske Logistics (Sustentabilidade e Ética corporativa)

SENAI - Professor Vicente Amato (Assistente Departamento De Pessoal)

## Experiência Profissional

**Empregador:** Penske Logistics do Brasil Ltda.

**Cargo:** Aprendiz administrativo (RH)

**Admissão:** 14/08/2014      **Saída:** 11/12/2016

**Empregador:** Penske Logistics do Brasil Ltda. – (Ford Company Motor)

**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos

**Admissão:** 04/01/2016      \*Atual

## Qualificações Pessoais

Comprometimento à empresa

Responsável

Facilidade de Aprendizado

## Considerações finais

Comprometo-me poder oferecer um trabalho concreto e positivo, realizando-o com profissionalismo e honestidade. E assim estou à disposição da empresa para quaisquer informações de trabalho necessárias.

<b>Atribuições do Cargo:</b>
------------------------------

- Responsável por todo Departamento de RH;
- Triagem de Currículo;
- Fechamento de Cartões de Ponto;
- Admissão;
- Demissão;
- Fechamento de HE;
- Atualização de CTPS/Livro de Registro;
- Controle e Entrega de EPI'S/Uniformes;
- Controle de Atestados;
- Homologação;
- Controle de Férias/Exames Periódico/Certificados;
- Integração;