

Viviane Silva Teixeira

Brasileira, 25 anos, casada, sem filhos
CPF (BRA) 129.197.756-26
Rua Pirapama, Nº 1049, Nossa Senhora do Carmo
35700-607 Sete Lagoas, Minas Gerais - Brasil
999033793
cel 55 (31) 99903-3793
vivianeteixeira222@gmail.com

Objetivo

Atuar no setor de Recursos Humanos ou áreas afins. .

Perfil profissional

Conhecimento em sistema de gerenciamento empresarial SAP;
Conhecimento em legislação trabalhista;
Conhecimento na aplicação da metodologia do 5S;
Conhecimento do Pacote Office como Excel, Word e Power:
Elaboração de atas.
Aplicação de treinamento.

Formação

- **Escolaridade**
Formação superior completa.
- **Graduação**
Gestão de Recursos Humanos, Faculdades Promove (julho/2015) - concluída.
- **Cursos Complementares**
Processos Administrativos, SENAI (novembro/2017) - concluída.
Informática, SENAI (novembro/2016) - concluída.
Qualificação Administrativa, Uni Bh (novembro/2013) - concluída.

Histórico profissional

- **Frango da Hora Comércio de Carnes LTDA** - desde outubro/2019
(Empresa de pequeno porte no segmento indústria)
Assistente Administrativo
Responsável por toda setor administrativo da empresa;
Rotinas de Recursos Humanos (recrutamento e seleção, departamento pessoal, controle de benefícios dos colaboradores, controle de férias, apuração de ponto, folha de pagamento e outros.)
Controle de EPIs;
Organização de documentos;
Arquivo de documentos;
Emissão de notas fiscais;
Controle de estoque;
Gestão de Contas a receber e a pagar:
Serviços externos;
Financeiro.

- **Beco Acessórios** - de abril/2017 a setembro/2019
(Empresa de pequeno porte no segmento comércio varejista)
Auxiliar Administrativo
Atendimento ao público;
Recebimento de valores;
Fechamento de caixa;
Contas a pagar e a receber;
Organização e arquivo de documentos.
- **Pepsico do Brasil** - de fevereiro/2016 a novembro/2016
(Empresa de grande porte - multinacional (Brasil) - no segmento indústria)
Aprendiz
Lançamentos no sistema de gerenciamento empresarial SAP;
Análise sensorial;
Recolhimento de formulários na linha de produção;
Arquivo de documentos;
Lançamentos de dados em planilhas;
Organização do setor.
Aplicação da metodologia do 5s.
Envio de mercadorias para análise.
- **Internet Comercial LTDA** - de janeiro/2014 a junho/2015
(Empresa de pequeno porte no segmento serviços (outros))
Estagiária
Organização e arquivo de documentos;
Responsável por contas a pagar e a receber;
Atendimento ao cliente;
Controle de estoque;
Lançamentos no sistema;
Conferência de folha de pagamento;
Colaborar nas atividades relacionadas ao setor de financeiro;
Rotinas de Recursos Humanos;
Serviços externos.

Informações complementares

Premiada como aluna destaque do curso de Gestão Recursos Humanos, obtivi o melhor aproveitamento da turma, com a pontuação de 91%.

CNH categoria A