

Jéssica Regiane de Paes Santos

BR 367 – KM 70 / Residencial PortoBello – Porto Seguro – BA
Telefone: (73) 98898-2566 E-mail: jeregiane28@gmail.com
Idade: 38 anos - Estado Civil: Casada



Objetivos

Profissional extremamente competente, organizada e comunicativa, busca por vaga como Assistente de Departamento Pessoal, Administrativo ou semelhante,

Formação

Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas – (Incompleto)
Faculdades do Descobrimento-Coroa Vermelha - 3 semestre

Ensino Médio – Escola Estadual Pedro Álvares Cabral – Concluído

Experiência

Mangostão Restaurante A e B Ltda (Vila Angatu Resort - Santo André)

Cargo: Assistente Dep Pessoal – Julho de 2021 a Agosto de 2022

Principais responsabilidades: Folha de Pagamento lançar e conferir excel e programa, Hora Extras, Controle do Cartão de Ponto e Relógio Digital, Admissão e Demissão de Funcionários, Seleção de currículo e entrevista, Elaboração comunicados, aniversariantes, datas comemorativas, Planilhas vale- transportes, feiras, benefícios etc.

Vitória da União Empreendimentos Imobiliários Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativo – Janeiro de 2018 a Novembro de 2019

Principais responsabilidades: Atendimento e Recepção ao Cliente e Funcionários, Folha de Pagamento, Hora Extras, Controle do Cartão de Ponto, Admissão e Demissão de Funcionários, Digitadora dos Contratos de Compra e Venda de Loteamentos, Cobranças.

Kubo Engenharia e Empreendimentos Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo – Junho de 2013 a Fevereiro de 2014

Principais responsabilidades: Atendimento e Recepção ao Cliente e Funcionários, Folha de Pagamento, Hora Extras, Controle do Cartão de Ponto, Admissão e Demissão de Funcionários.

Oceano Praia Hotel

Cargo: Analista de Pessoal – Maio de 2007 a Agosto de 2012

Principais responsabilidades: Atendimento, Agendamento, Recepção ao Cliente e Funcionários, Assistente Administrativo, Folha de Pagamento, Hora Extras, Controle do Cartão de Ponto, Admissão e Demissão de Funcionários, FGTS, Dafs, Faturamento, Contas a Receber, Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, cobrança de inadimplentes.

Lojas Dadalto S.A

Cargo: Auxiliar de Crédito e Cobrança – Dezembro de 2003 a Dezembro de 2006

Principais responsabilidades: Atendimento ao Cliente, Credciário, Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, cobrança de inadimplentes.