

DANIELE CALASANS DA SILVA

Estado Civil: Solteira

Data de nascimento: 11/08/1983

Endereço: Rua São Vicente – Centro

Paracatu/MG

Telefone: (38)99133-4590

E-mail: danielecalasans@yahoo.com.br

LinkedIn: www.linkedin.com/in/daniele-calasans-da-silva

OBJETIVO

Administrativo

RESUMO

Profissional com carreira desenvolvida ao longo de mais de 10 anos em empresa multinacional e empresas nacionais de médio e grande porte nas áreas, financeira, departamento pessoal e compras. Graduação em Processos Gerenciais e cursando MBA em Gestão de Pessoas.

Fácil adaptação, foco em resultados, bem como no cumprimento de metas e prazos. Capacidade para administrar um volume grande de tarefas, definindo prioridades.

FORMAÇÃO

MBA em Gestão de Pessoas – Cursando

Superior em Processos Gerenciais

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Empresa: Transgrãos Ltda.

Assistente de Departamento Pessoal – 02/2008 a 09/2013

- Controle de estoque e distribuição de uniformes e EPIs para funcionários;
- Controle de ponto e entrega dos holerites,
- Lançamento de Controles Internos dos funcionários no sistema;
- Responsável pelo encaminhamento dos funcionários para exames admissionais, demissionais e periódicos e controle de documentos admissionais e demissionais;

Empresa: SESC – Serviço Social do Comércio (Temporário)

Assistente Financeiro – 08/2014 a 02/2015

- Gestão financeira da unidade mediante o controle dos caixas;
- Conferência de valores (dinheiro, cheques, cartões e boletos);
- Pagamento de despesas, contas a pagar e a receber, adiantamentos de valores;
- Movimentações bancárias, conciliação bancária, controle de vouchers;
- Realizar a prestação de contas da unidade por meio de pasta de processo e sistema informatizado;
- Arquivar os documentos contábeis visando a organização, controle e comprovação dos pagamentos e recebimentos da unidade e pagamento de Notas Fiscais.

Empresa: RIP Serviços Industriais Ltda. (Site Kinross)

Auxiliar administrativo – 03/2018 a 09/2021

- Admissão e Demissão, preparando a rescisão contratual e documentação necessária;
- Folha de pagamento, através de conferência prévia verificando se as verbas estão corretas;
- Ponto Eletrônico, efetuando o controle através da coleta das marcações do relógio de ponto, lançamento de atestados, emissão de relatórios, realização dos apontamentos necessários e apuração das divergências das marcações antes do fechamento, bem como verificar a frequência dos colaboradores.;
- Controle de benefícios, através de pedidos de cargas e controle gerais (plano de saúde, odontológico, e seguro de vida);
- Envio de documentação trabalhista para o cliente através do sistema GTK;
- Controle de férias, mapeando e acompanhando o vencimento das férias dos colaboradores evitando o vencimento de 2 períodos.;
- Planejamento de atividades administrativas, levando em conta a prioridade e os prazos de entrega.;
- Controle de afastados, através do recebimento de atestados e lançamento no sistema;
- Atendimento aos colaboradores e gestores, solucionando possíveis problemas em relação a área administrativa;
- Responsável pela elaboração e envio das planilhas de estatísticas HHT para o cliente através do sistema GTK;
- Cadastro e lançamento de documentos dos colaboradores no prontuário eletrônico no sistema Fluig;
- Responsável pelo processo para pagamento de notas fiscais, cotação, solicitação de compra, pedido de compra no sistema Protheus e paradigma;
- Responsável por fazer quadro de concorrência de fornecedores, cadastro de fornecedores no sistema Protheus e Fluig, controle de saldo e vencimento de contratos de fornecedores;
- Trabalhei com os sistemas, Protheus (TOTVS), Join RH, Fluig e Portal Paradigma.

Empresa: MG Andaimes Locações e Montagens Ltda. (Site Kinross)

Assistente Administrativo – 10/2021 a 01/2022

- Fechamento de ponto eletrônico;
- Cotação e compras, processo de pagamento de NF;
- Lançamento de relatório diário de operações na planilha.

CURSOS

Informática

Técnico em Secretariado Executivo