

Pauline Aparecida Malaquias Silva

Rua Josafá José de Abreu, 371, Vale das
Palmeiras Sete Lagoas-MG CEP 35701-177
paulinemalaquias@gmail.com
Residencial: (31) 37743103 / Celular: (31) 988273156

Formação

Fundação Educacional Monsenhor Messias – UNIFEMM
Graduada em Direito **2010**

Experiências Profissionais

- Pedrafort Ltda
02/2004 – 02/2012
Assistente Administrativo

Controle de recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas (pagamentos/recebimentos), financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

- CEMA- Central Mineira Atacadista em Minas Gerais
02/2012 - 09/2013
Assistente Jurídico

Acompanhamento processual. Prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, de auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos, visando cumprir as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, executando procedimentos e registros cabíveis, prestando atendimento ao público, sendo responsável também pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos. Representação em audiências como preposta. Elaboração de petições e peças judiciais e administrativas. Redação de contratos administrativos e comerciais. Acompanhamento/registro de marcas e patentes. E todas as atividades desenvolvidas por um assistente jurídico.

- Usipar Indústria e Comercio LTDA
Assistente de RH

06/2018

Organização de arquivos, prestar auxílio na administração de pessoal com admissões, rescisões, férias, atuar no processo seletivo, selecionar currículos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários conforme autorização da Diretoria, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários. Cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, plano de saúde, refeitório e atividades sociais. É responsável pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazendo o fechamento e enviando para Matriz imputar os dados na folha de pagamento, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica), apoiando toda a área de administração de pessoal.

Cursos Complementares

Pós Graduação em Departamento Pessoal previsão de término 02/2021- Faculdade Faveni

Curso básico de informática e Inglês

Departamento Pessoal – Curso Beta online

Gestão de Pessoas - Catho online Administração Estratégica - Catho online