

## **SHIRLEY BATISTA PEREIRA**

Brasileira, solteira, 36 anos

Rua: Escócia, nº481 fundos Universitário - Sete Lagoas/MG

Telefones: (31)9 9306-7286/ (31)9 7157-5709 (recado)

E-mail: [shirleyrh23@gmail.com](mailto:shirleyrh23@gmail.com)

### **RESUMO PROFISSIONAL**

Experiência no setor de produção em indústria. Atendimento ao cliente (presencial/telefone) e operações de caixa, auxílio nas rotinas administrativas, orçamentos e compras. Possuo curso de complementação de rotinas de departamento pessoal e recursos humanos, pacote office e internet. Sou graduada em tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, pela universidade Unopar Pitágoras, concluído em junho/2018.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Tecnóloga em Gestão de Recursos Humanos - Universidade Unopar Pitágoras - fevereiro/2016 a junho/ 2018- concluído

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

- **CSC CONSTRUTORA /WM PAISAGISMO – Auxiliar Administrativo – novembro/2019 a dias atuais**

Atribuições: Atendimento ao cliente (presencial/telefone), preenchimento de formulários e planilhas, controle e organização de correspondências e documentos, atualização de arquivos e cadastros de informações de clientes/fornecedores, enviar e responder e-mails, auxílio nas funções de departamento pessoal como: recrutamento e seleção, admissão, demissão, controle de ponto, folha de pagamento, agendamento de exames admissionais, periódicos, demissionais, organizar arquivo físico e virtual, auxiliar processos de licitação como: pesquisa e análise de editais, documentação para habilitação, manter contato com órgãos públicos. Organizar local de trabalho dentre outras atividades inerentes ao cargo.

- **SM Engenharia - Auxiliar Administrativo - setembro/2018 a fevereiro/2019 (atividade temporária)**

Atribuições: Atendimento ao cliente (presencial/telefone), preenchimento de formulários e planilhas, controle e organização de correspondências e documentos, registros de receitas e contas a pagar, atualização de arquivos e cadastros de informações de clientes/fornecedores, enviar e responder e-mails, controlar folha de ponto dos funcionários, organizar arquivo físico e virtual, realizar orçamentos e efetuar compras referente aos insumos da construção civil, auxiliar no controle financeiro e estoque, organizar o local de trabalho.

- **Luvassete - Costureira - abril/2012 a novembro/2015**

Atribuições: Operar máquina de costura, separar e montar partes das peças em série em linha de produção conforme demanda do dia, realizar a limpeza e conservação dos equipamentos do setor, organizar o local de trabalho.

- **Posto Santa Helena - Frentista/caixa - abril/2008 a fevereiro/2010**

Atribuições: Atendimento e recepção ao cliente, abastecer os tanques com combustível, conferir reservatório de água e conferir o nível de óleo, calibrar os pneus, realizar pequenas limpezas nos para-brisas e retrovisores, vendas de lubrificantes, recebimento e conferência de valores, organizar os produtos em estoque, fazer inventário dos produtos, realizar limpeza da pista e das bombas de abastecimento, abertura e fechamento de caixa.

- **Supermercado Hiper Santa Helena - Operadora de caixa - maio/2006 a dezembro/2006**

Atribuições: Atendimento ao cliente, registro de mercadorias através de leitor de código de barras, recebimento e conferência de valores referente a vendas diretas, emissão de cupom fiscal e informação de ofertas do dia, realizar o controle de numerários e valores relacionados a cheques, cartões de crédito e débito, auxiliar na organização dos stands, prezar pela limpeza e conservação do local de trabalho.

#### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- **Curso Departamento Pessoal - Condutas Típicas - 50 horas - abril/2016**

Admissão, tipos de contrato de trabalho, folha de pagamento, vale transporte, salário família, adicionais, horas extras, 13º salário, férias, contribuição sindical, aviso prévio, tipos de rescisão de contrato de trabalho, seguro desemprego, cálculos trabalhistas.

- **Curso Recursos Humanos - Condutas Típicas - 50 horas - abril/2016**

Gestão de talentos, oferta e demanda de vagas de emprego, a importância da qualificação da mão-de-obra, recrutamento interno x recrutamento externo, triagem curricular, competências exigidas para cada perfil de vaga, entrevistas de seleção, provas de conhecimentos específicos, testes psicológicos, técnicas vivenciais.

- **Pacote Office/Internet**

- **Programa Meu Primeiro Negócio- Associação Junior Achievement do Brasil- agosto/2017 a dezembro/2017**

Voluntária responsável pela área de Recursos Humanos de uma miniempresa estudantil.

Atividades: Instruir os alunos sobre as atividades e responsabilidades do setor, como recrutamento e seleção, folha de pagamento, controle de frequência dos colaboradores, preenchimento de formulários, treinamento, dinâmicas, ações de motivação, importância do trabalho em equipe, entre outros.