



Adriana Gonçalves Braga Xavier

Casada, nascida no dia 26 de outubro de 1991

Rua: Benedito J J Anselmo nº413 Casa 6, Paracatuzinho - dgs.adriana@gmail.com

Paracatu, Minas Gerais 38.603-356 Contato: (38) 9 9949-6026 – 9 98238989

Objetivo

Suprir as expectativas da empresa desenvolvendo minhas atividades profissionais com responsabilidade, agilidade e zelo, contribuindo assim para o crescimento junto com a empresa, facilidade em assimilar tarefas e dispostos a vivenciar novos desafios e experiências.

Competências

- Cursos Auxiliar Administrativo - Fundação Consciênciarte
Curso de Marketing e Vendas - Fundação Consciênciarte
Curso de informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Digitação)
- Departamento Pessoal, garantindo que as rotinas da empresa sigam os termos da legislação trabalhista; estar atento às mudanças nas leis trabalhistas e tributárias.
- Conduzir os processos de admissão, demissão e folha de pagamento.
- Controle de marcação de ponto, colhendo os dados e realizando seu tratamento junto a cada funcionário.
- Realizar o controle de férias dos funcionários, monitorando seus períodos aquisitivo e concessivo.
- Enviar mensalmente ao contador as informações relativas ao processo da folha de pagamento.

Histórico Profissional

- **Fundação Consciênciarte:** Projeto Adolescente Aprendiz – 16/11/2009 até 16/11/2011

Cedido para a empresa Kinross, nas atividades como arquivo em geral, controle de entrada e saída de notas fiscais, agendamento e pagamentos de notas fiscais.

- **DG Conservadora:** Auxiliar Administrativo – 16/01/2012 até 22/03/2013
Atividades para atender a empresa Kinross Brasil como medição de faturas, emissão de notas fiscais, logísticas de funcionários e correspondências internas e externas dentro da empresa.
- **DGS Serviços:** Assistente Administrativo II - 01/04/2013 até presente data.
Atividades como admissão, folha de pagamento, rescisão Homologação, controle ponto, cálculos e apontamento; atendimento aos clientes, organização de arquivos e outras atividades ligadas a registros e controle de pessoal.

Formação Acadêmica

2014 **Uni Atenas** – Superior Completo

- Administração de Empresas