

Simone Paixão de Oliveira Nascimento

Brasileira, casada, 36 anos, Travessa Raimundo Sodré Nº 6 – Tancredo Neves – Salvador, Ba. Telefone (071) 9 8691-1468 / 9 8731-8138 / 3211-2843

E-mail: simoneoliveira021@yahoo.com.br

OBJETIVO

- o Oportunidade na empresa na área Administrativa e/ou Pessoal.

FORMAÇÃO

- o Superior completo Gestão de Recursos Humanos – Centro Universitário Jorge Amado. (2012)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- o **GRAN COFFEE COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Receber e enviar correspondências e documentos; controlar contas a pagar e receitas; Recebimento de malotes e Cobranças; Emitir notas fiscais; Lançamento de pedidos em sistema; Faturamento; Prestar apoio logístico na gestão de mercadorias, Cotação de transportadora; reposição de estoques, embarque de encomendas e acompanhar o trabalho de logística. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados; apoio comercial; Prospecção de clientes; Controle, elaboração de folha de ponto, inclusão de colaborador manual e sistema Secullum Ponto;

- o **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**

Auxiliar Administrativo REDA (Serviços prestados a Secretaria de Educação da Bahia.)

Cargo: Assistente de Direção

Principais atividades: Suporte ao diretor. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, série/escola e o registro de assentamento dos alunos de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; Autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Confecção de Históricos e Diplomas de Curso Técnico e Nível Médio; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Fluxo de Caixa, Folha de Ponto de funcionário, Controle de fornecedor, Controle de documentação interna de funcionários e professores; Confecção de Histórico, Diploma e Atestado Escolares; Prestação de Contas; Licitação; Talões de cheques e outros serviços bancários.

- o **GRUPO SELFSHOP ELETRO**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados; Controle de recebimentos e remessas de correspondências e documentos; Elaboração de planilhas; Emissão de relatórios e Processos trabalhistas e emissão de notas fiscais eletrônica; Admissão; Controle de folha de ponto; Pagamentos; ASO; Recrutamento e Seleção; Elaboração de palestras e treinamentos.

Período: 07/01/2013 a 17/06/2013

- o **SINEBAHIA**

Cargo: Estagiária de Recursos Humanos

Principais atividades: Triagem e análise de currículos; Convocação de candidatos; Administração de vagas; Cobrança de resultados de candidatos enviados para processos seletivos; Disponibilização das vagas no Sistema Mais Emprego; Análise de cadastro de candidatos no Sistema Mais Emprego/TEM e posterior cruzamento com a vaga disponibilizada no Sistema.

Período: 12/10/2011 a 15/08/2012.

- o **IMPRATECH INFORMÁTICA**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Atendimento; Prospecção de clientes; Recebimento e entrega de documentos; Envio de notas fiscais eletrônicas e e-mails; Controle financeiro; Arrumação de estoque; Planilhas diversas.

QUALIFICAÇÃO

- o Curso: Prática em Departamento de Pessoal – CeoRH
- o Curso: Aprendendo a Empreender: SEBRAE
- o Curso: De Olho na Qualidade – 5S's