**Silmara de Souza**

24 anos. Solteira

Rua: Cassiano Jorge Fernandes, 219 B – Maria Luiza

Fone: (45) 99518555 e (45) 32231561

E-mail: [sil\_silmara\_souza@hotmail.com](mailto:sil_silmara_souza@hotmail.com)

**Objetivo:** Auxiliar Administrativo,Departamento Pessoal, RH.

**Formação escolar:** Superiorincompleto.

**Habilidades:**

* Responsável, interativa, criativa, interpessoal.
* Boa comunicação e facilidade para trabalhar em equipe.
* Conhecimento de fluxo de caixa, contas a pagar, contas a receber, estoque, cobrança.
* Facilidade em atendimento telefônico.
* Conhecimento em departamento pessoal.

**Referencias Profissionais:**

* Imobiliária Battiston (atual Imobiliária Valência)

Auxiliar Administrativo 6 meses

Principais Responsabilidades: Financeiro, contas a pagar, contas a receber, pagamento de salários e comissões aos corretores, controle das contas bancárias onde eram recebidas as comissões de vendas e locação, controle do recebimento dos alugueis, controle de documentos do departamento pessoal, admissão e demissão, nota fiscal eletrônica emitidas na venda de imóveis a pessoa jurídica e física quando solicitado e mensalmente a emissão de nota fiscal dos aluguéis. Motivos pessoais, meus valores como profissional eram diferentes da maneira de trabalhar da empresa.

* Mega Loterias

Caixa 1 ano e 2 meses

Principais Responsabilidades: Atender os clientes da lotérica, saques, depósito, recebimento de bloquetos, fluxo de caixa, feito nas trocas de caixa e ao final do dia, controle de estoque de volantes, bobinas, bilhete federal e demais produtos de venda da lotérica, cobrança dos bolões que é realizada a venda por telefone. Motivo de sair foi pela busca de uma remuneração maior.

* Balanças Capital Ltda

Auxiliar de Rh Em exercício

Principais Responsabilidades: Rotinas de Rh, gestão de documentos de todas as unidades da empresa, envio para todas as unidades os holerites, admissões e demissões, relaciono os documentos e envio para que sejam devidamente assinados e enviados de volta para a sede em Cascavel para a organização e arquivamento desses documentos, controle de prazos para atualização de EPI’s pois os equipamentos tem vencimento e necessita a reposição, ASO exame admissional e demissional e o periódico que é realizado anualmente, controle da relação de cargos e salários quando admitido o funcionário é alocado na função de acordo com a especialização e experiência com salário compatível a função exercida, as relações de vencimentos dos documentos é feita por meio de planilhas do Excel. Controle de cartão ponto, calculo de horas. O Grupo Capital possui mais 4 (quatro) empresas parceiras e a gestão de pessoal também é realizada pela sede Balanças Capital em Cascavel.

**Cursos:**

* Curso de Italiano – CELEM Colégio Estadual Wilson Joffre.
* Desenvolvimento pessoal - CEBRAC

Relações interpessoais – Criatividade – Ética profissional – Marketing pessoal – Atendimento ao cliente – Vendas – Comunicação empresarial.

* Desenvolvimento administrativo - CEBRAC

Constituição de empresa – Escrita fiscal – Faturamento – Departamento pessoal – Financeiro – Contabilidade.

* Desenvolvimento tecnológico (telemarketing) – CEBRAC

Atendimento – Televendas – Telecobrança – Supervisão.

* Curso de informática – Geração X informática

Microsoft windows XP – Word 2003 – Excel 2003 – PowerPoint 2003.

* Curso Superior – Formada em Tecnologia Gestão Financeira – Univel
* Curso de Oratória – Univel – 20 horas.