

ANDRÉIA DA SILVA PEREIRA LIMA

OBJETIVO ❖ Setor de Recursos Humanos – Departamento Pessoal

HABILIDADES & COMPETÊNCIAS

- ❖ Atuo no Setor de Departamento Pessoal com Recrutamento e Seleção, admissão de colaboradores, folha de pagamento, férias, renovação dos A'sos, acordos Sindicais, renovação da CIPA, cotações e solicitações de benefícios ao colaborador, experiência com o sistema de ponto Secullum4, demissão, homologação, contas a pagar, controle financeiro, orçamentos e cotações de produtos, atendimento ao colaborador, clientes e fornecedor.
- ❖ Trabalhos também com setor de almoxarifado, organizações de estoque, planilhas, recebimentos e separações de materiais.

EXPERIÊNCIA

- ❖ **PINK WAY FACÇÃO EIRELI EPP**
Março de 2014 ao período atual
Coordenadora de Administração de Pessoal
- ❖ **FCA INDUSTRIA DE COMPONENTES ELETRÔNICOS LTDA - ME**
Fevereiro de 2011 à Maio de 2012
Auxiliar Administrativo
- ❖ **TRISHOP PROMOÇÕES E SERVIÇOS LTDA**
Janeiro de 2007 à Junho de 2008
Operador de Vendas

FORMAÇÃO

- ❖ **CURSANDO 3º SEMESTRE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
FACULDADE CENTRO UNIVERSITÁRIO PAULISTANO – RA 21911570

CURSOS

- ❖ **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL – SENAI ANCHIETA**
- ❖ **RESCISÃO CONTRATUAL – SENAI ANCHIETA**
- ❖ **EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO – FUNDAÇÃO BRADESCO**
- ❖ **ESTRATÉGIA DE NEGÓCIOS – FUNDAÇÃO BRADESCO**
- ❖ **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL – FUNDAÇÃO BRADESCO**
- ❖ **ORGANIZAÇÃO PESSOAL – FUNDAÇÃO BRADESCO**
- ❖ **POSTURA E IMAGEM PROFISSIONAL – FUNDAÇÃO BRADESCO**
- ❖ **COMUNICAÇÃO ESCRITA – FUNDAÇÃO BRADESCO**
- ❖ **E-SOCIAL - ABELINE**