

Gabriela Guedes Colombo

Solteira, Brasileira, 24 anos.
Rua José Fernandes Caldas, 140 Apto 141 – Jd. Santa Emília - São Paulo CEP: 04190-040
Fones: 11 4507-7786 res / 11 95795-8058 cel.
E-mail: guedes.ga@hotmail.com

OBJETIVO: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Resumo das Qualificações

- ✓ Graduada em Gestão de Recursos Humanos pela UNIP - Universidade Paulista (Jun/2016).
- ✓ 05 anos de experiência na área de Recursos Humanos, voltada principalmente para folha de pagamento.
- ✓ Conhecimento básico em pacote office (Word, Excel, Outlook, Power Point).
- ✓ Conhecimento no sistema CONTMATIC- Folha Phoenix.
- ✓ Forte atuação e apoio nas demais rotinas de departamento de pessoal.

Histórico da Experiência Profissional

De junho de 2013 **JTN ASSESSORIA CONTÁBIL**
Ate o momento. São Paulo, SP

Empresa de pequeno porte, no segmento contábil.

⇒ Assistente de Departamento De Pessoal

- ✓ Rotinas gerais de admissão;
- ✓ Processamento da Folha de Pagamento: parametrização, alimentação do sistema, execução de cálculo, conferência e validação dos processos;
- ✓ Análise de convenções coletivas, lançamentos e processamentos dos reajustes salariais;
- ✓ Controle, programações e cálculos de Férias e 13º salário;
- ✓ Cálculos gerais de rescisões, envio e solicitações de informações, emissões de extratos no Conectividade Social ICP, emissão de seguro desemprego web;
- ✓ Elaboração dos cálculos e preenchimento das guias de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas (GPS, GRF, DARF, GRRF);
- ✓ Obrigações acessórias - mensais e anuais (SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS);
- ✓ Fechamento de Folha de Domestica – eSocial;
- ✓ Levantamento de dados cadastrais necessários dos colaboradores para completar os campos do sistema de folha com a nova exigência do governo.
- ✓ Apresentação de integração para novos funcionários, orientando sobre benefícios, documentações, horário de trabalho, normas internas, acompanhamento e avaliação do período de experiência, buscando uma melhor adaptação do funcionário a empresa.

De agosto de 2012 **ESPAÇO AMO**
a fevereiro de 2013 São Paulo, SP

Empresa de pequeno porte, no segmento de saúde e estética.

⇒ **Recepcionista**

- ✓ Responsável pelo atendimento (telefônico e presencial);
 - ✓ Agendamento de consultas para triagens e aulas;
 - ✓ Recepção dos clientes e apresentação do espaço;
 - ✓ Controle e fechamento diário;
-

De janeiro de 2012
a julho de 2012

OLIVEIRA E SILVA JÚNIOR ADVOGADOS ASSOCIADOS
São Paulo, SP

Empresa de pequeno porte, no segmento jurídico.

⇒ **Recepcionista**

- ✓ Responsável pelo atendimento telefônico (PABX);
- ✓ (telefônico e presencial);
- ✓ Agendamento e preparação do ambiente para as reuniões;
- ✓ Responsável pela elaboração das atas das reuniões.

Cursos, Palestras

- ⇒ Graduação em Gestão de Recursos Humanos - Universidade Paulista (concluída em Junho/2016)
- ✓ Desoneração da folha de pagamento- SESCON (novembro/2013)
 - ✓ Curso de Gestão Empresarial – IOS – TOTVS (Novembro/2009)
 - ✓ Curso E-Social - 6 horas – Contmatic (Julho/2017)
 - ✓ Curso Online E- Social 3 horas – Domínio (Junho/2018)
 - ✓ Workshop eSocial – Nith Treinamento (Zenaide Carvalho) – (Junho/2018)
-