



DANIELA LOPES M. SPADA

DEPARTAMENTO PESSOAL / RECURSOS HUMANOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CONTATO

daniela.molonha@gmail.com



+55 (11) 9 9765-7125



Rua Marlene, 747 - Apto. 02
N. Gerty - São Caetano do Sul - SP



Estado civil: Casada - 39 anos - 1 Filho

HABILIDADES

Organização

Responsabilidade

Dinamismo

Comunicação

Trabalho em Equipe

FORMAÇÃO

Graduação em Letras

Universidade Grande ABC

Incompleto

Ensino Médio

Coronel Bonifácio de Carvalho

2º Grau - Técnico em Secretariado
com DRT (CTPS)

1994 - 1996

Idioma

Escola de Línguas Paulo Sérgio Fiorotti
Inglês Intermediário

Informática

System News Informática

Pacote Office, Windows e internet

SETRANS

Formação de Auditores Internos da
Qualidade ISO 9001:2008

Agosto 2011 - 09 Horas

SEST / SENAT

Prevenção de Comportamentos
Inseguros nas Estradas

Janeiro 2019 - 06 Horas

OBJETIVO

Desejo fazer parte do time da empresa oferecendo o melhor. Sou uma pessoa muito dedicada e comprometida com as atribuições.

EXPERIÊNCIAS

Analista de Recursos Humanos

Dez/2018 - Mar/2019

Transportadora Astra Ltda

Coordenação do RH, processos admissionais e demissionais, documentação de funcionários e agregados, folha de pagamento, controle de ponto, exames médicos e benefícios, atendimento aos colaboradores, fechamento agregados, controle e leitura tacógrafos, cadastro Monytor/Apisul, SASSMAQ, interface com a contabilidade.

Analista de Recursos Humanos

Abr/2014 - Mar/2017

JEE Covisi Transportes Ltda

Coordenação do Dep. Pessoal (seleção, admissão, registro, rescisão, férias, controle de ponto, atendimento aos colaboradores, benefícios, homologações), folha de pagamento sistema Globus (Sefip, Caged, Darf, GPS, Contribuições/Sindicato), empréstimo consignado, controle epi's, exames médicos, PPRA/ PCMSO e SASSMAQ.

Analista de Recursos Humanos

Set/2013 - Abr/2014

Plastolândia Hidráulica e Plást. Industriais

Coordenação do Dep. Pessoal, recrutamento e seleção, processos admissionais e demissionais, atendimento aos colaboradores, ponto eletrônico, folha de pagamento, benefícios, PLR, CIPA, ISO 9001, controle de epi's, avaliação de desempenho e homologações.

Assistente de Recursos Humanos

Abr/ 2009 - Fev/2013

Transportes Giglio Ltda.

Departamento Pessoal (registro, férias, admissão, rescisão, atualização prontuários, PLR, 13º, Pensão, Sindicato, SEFIP, FGTS, INSS, controle horas extras e ponto), registros de funcionários, folha de pagamento, programação de exames médicos e relatórios gerenciais; ISO 9001.

Assistente Comercial

Set/2005 - Dez / 2008

Direto Equipamentos Automotivos

Propostas comerciais, financiamento via internet, controle de comissões, contas à pagar, controle bancário, relatórios gerenciais, cálculo de preços de custos e follow-up.

Auxiliar Comercial

Out/1999 - Mar/ 2001

Alfatest Ind. E Com. Prods. Eletrônicos

Suporte administrativo à equipe vendas e representantes , propostas .

Auxiliar de Escritório

Abr/ 1998 - Out/1999

Sianfer Ferro e Aço Ltda

Pedidos de compra/venda de materiais e equipamentos, emissão de notas fiscais, duplicatas, cobrança e contas à pagar/receber.

Recepcionista

Jul/1996 - Nov /1997

Apetece Sistemas de Alimentação

Atendimento ao público, telefonista, cadastro de pedidos, solicitações de materiais, suporte para áreas de Compras, Logística, e Executivos.