

## **DANIELA L. M. SPADA**

Endereço: Rua Marlene 747 . Apto. 02 – Nova Gerty - São Caetano do Sul – SP  
CEP: 09580-270 - Estado Civil: Casada - Idade: 39 anos  
Tel.: 11 99765-7125 (cel.) - E-mail: [daniela.molonha@gmail.com](mailto:daniela.molonha@gmail.com)

### **OBJETIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO PESSOAL / RECURSOS HUMANOS**

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

##### ***Transportadora Astra Ltda – Analista de Recursos Humanos (Dez/2018 – atual)***

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

##### ***JEE Covisi Transportes Ltda – Analista de Recursos Humanos (Abr/2014 – Março/2017)***

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

##### ***Plastolândia Hidráulica e Plást. Industriais - Analista de Recursos Humanos (Set/2013 -Abr/2014)***

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

##### ***Transportes Giglio Ltda. - Assistente de Recursos Humanos (Abr/ 2009 - Fev/2013)***

Coordenação do 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; relatórios gerenciais; ISO 9001.

##### ***Direto Equipamentos Automotivos - Assistente Comercial (Set/2005 – Dez / 2008)***

Propostas comerciais; financiamento via internet; controle de comissões; contas a pagar, controle bancário; elaboração de relatórios gerenciais; cálculo de preços de custos e vendas; follow –up.

##### ***Alfatest Ind. E Com. Prods. Eletrônicos – Auxiliar Comercial (Out/1999 – Mar/ 2001)***

Suporte administrativo à equipe de vendas e representantes comerciais; propostas comerciais.

##### ***Sianfer Ferro e Aço Ltda – Auxiliar de Escritório (Abr/ 1998 – Out/1999)***

Emissão de pedidos de compra e venda de materiais / equipamentos; emissão de notas fiscais de saída e entrada; duplicatas; cobrança; contas a pagar e receber.

##### ***Apetece Sistemas de Alimentação – Recepcionista (Jul/1996 - Nov /1997)***

Atendimento e transferência de ligações telefônicas em PABX; recepção e atendimento de clientes internos e externos; implantação no sistema de pedidos, solicitações de materiais; Experiência na área de compras e logística como auxiliar de compradores, supervisores e gerência.

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Universidade Grande ABC

- Ensino Superior – Letras – Incompleto

Coronel Bonifácio de Carvalho

- 2º Grau - Técnico em Secretariado com DRT (CTPS) – Concluído em 1996

#### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Escola Municipal de Línguas Paulo Sérgio Fiorotti

- Inglês Intermediário

System News Informática

- Pacote Office, Windows, Outlook e internet.

Formação de Auditores Internos da Qualidade ISO 9001:2008 - SETRANS

- Agosto 2011 - 09 horas