

VIVIANE DONIZETE BARBOSA
Brasileira, 41 anos, solteira, não fumante
Rua Alfredo Jorel, 195 Apto. 124
CEP: 04195-020 – Jd. Celeste – São Paulo/SP
Tel.: (11) 2533-6704 Cel.: (11) 99517-4115 E-mail: vivi_252003@yahoo.com.br

OBJETIVO

Auditoria/Financeiro ou Administração de Pessoal

FORMAÇÃO

Graduada em Administração Geral/2008 – Metodista

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Curso Atualizações na Legislação Trabalhistas e Previdenciárias – IOB/2010
Jornada de Trabalho–Novo Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – Integração/2010
Curso avançado em Excel – Microlins/2009
Desenvolvimento de Analistas em Departamento Pessoal – Integração/2008
Inglês
Espanhol
Técnico de Administração - Êxito

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Haganá Comércio de Serviços Eletrônicos Ltda.

Cargo: Assistente Financeiro

Período: Julho/2016 a Out/2016

Principais Atividades: Emissão e conferência de notas fiscais utilizando o sistema DIXI, atendimento a clientes e representantes, elaboração de planilhas de fechamento.

Krdume Fação de Peças do Vestuário Ltda. – EPP

Cargo: Analista Administrativo e Financeiro

Período: Abril/2011 a Nov/2015

Principais Atividades: Auditar as empresas no processo de auditoria conforme Certificação da ABVTEX, contas a receber e a pagar, cobrança, análises financeiras, elaboração de relatórios financeiros, controle de documentos legais. Coordenar e executar atividades correlatas a administração de pessoal referentes aos processos de seleção, recrutamento, admissão e demissão, atualização de carteira de trabalho, rescisões, homologações, inputs da folha de pagamento (horas extras, férias, adiantamento, 13o salário, ponto eletrônico, descontos etc.) assegurando o atendimento de legislações vigentes. Prestar adequado atendimento aos colaboradores diante de reclamações/queixas em relação a alguma política de departamento pessoal, visando a satisfação dos clientes internos. Orientar a equipe no cumprimento de procedimentos internos e legais exigidos. Avaliar a equipe de trabalho, em termos de desempenho nas atividades, visando garantir o desenvolvimento e aumento de eficácia. Responsável pelo Departamento Pessoal, Recursos Humanos, Administrativo, Financeiro e Auditoria

Associação Brasileira de Ensaio Não Destrutivos e Inspeção - ABENDE

Cargo: Assistente Administrativo e Financeiro

Período: Setembro/2006 a Janeiro/2011

Principais atividades: Executar o cumprimento de procedimentos internos e legais de administração de pessoal, referentes aos processos de admissão e demissão, atualização de carteira de trabalho, rescisões, homologações, inputs da folha de pagamento (horas extras, férias, adiantamento, 13o salário, ponto eletrônico, descontos etc.). Avaliar a equipe de trabalho, em termos de desempenho nas atividades. Contas a receber e a pagar, cobrança, análises financeiras, elaboração de relatórios financeiros, controle de documentos legais, coordenar, executar e analisar o cumprimento de procedimentos internos e legais de administração de pessoal.

Responsável pelo Departamento Pessoal, Administrativo e Financeiro.

Kzara Confeções Ltda.

Função: Assistente Administrativo

Período: Setembro/2000 a Setembro/2006

Principais Atividades: Executar atividades de administração de pessoal (recrutamento e seleção, admissão e demissão, férias, rescisões, horas extras, folha, 13o salário, etc.). Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa.

Responsável pelo Departamento Pessoal, Administrativo e Financeiro.

ABIC Ind. e Com. de Polímeros Ltda.

Função: Auxiliar de Escritório

Período: Abril/1999 a Fevereiro/2000

Principais Atividades: Executar atividade em administração de pessoal, recrutamento e seleção e homologação de colaboradores. Contas a pagar e a receber.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Palestra - Política da Qualidade – 2010

Palestra – Como liderar equipe e otimizar resultados – 2010