

Amanda Aparecida de Souza

Rua Rosária, nº123 – Sacadura Cabral.

Data de Nascimento: 11/11/1987

CEP: 09061-080 – Santo André/SP

Idade: 32 anos

Tel.: (11) 99539-3900 Vivo

Sem filhos

E-mail: amd.ap.souza11@gmail.com;

Brasileira / Solteira

a.apsouza@outlook.com

Resumo Profissional

Experiência de 9 anos em rotinas administrativas e gerenciamento de pessoal, tais como cálculo de folha de pagamento, auditoria em impostos, treinamento de novos colaboradores da área e contato com fornecedores externos (contabilidade e clínica de segurança de trabalho).

Sou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, formada pela Universidade Paulista (dez/2009), com conhecimento com softwares de ERP (Protheus11) e Excel.

Qualificações Profissionais

- Agilidade na execução das tarefas;
- Imparcialidade na gestão de conflitos;
- Geração de relatório administrativos;
- Flexibilidade para lidar com a pressão cotidiana e os novos desafios;
- Capacidade de assimilação de novos conhecimentos técnicos.

Histórico Profissional

➤ Easyway Com. e Serv. de Inf.

Período: Mar/2018 - Atual

Cargo: Consultoria em Administração de Pessoal

Função: Responsável pela área de Departamento Pessoal e Administrativa.

Responder a dúvidas dos colaboradores internos e externos, gestores e diretoria; gerenciar e distribuir documentos; manter o sistema de gestão atualizado e inserir dados dos funcionários; compilar relatórios e preparar planilhas de controle; processos de admissões e demissões, folha de pagamento, transporte, licença, benefícios e afins; treinamento e orientação para novos colaboradores da área; desenvolvimento de novas rotinas administrativas.

➤ Newtec Silicones Ltda.

Período: Dez/2016 – Mar/2018

Cargo: Assistente Administrativo (Recursos Humanos e Contas a Pagar)

Função: Recursos Humanos - Responsável por toda a área de Departamento De Pessoal no Grupo MJV, sendo responsável pelas admissões, folha de pagamento, rescisões, folhas de ponto, benefícios, cálculos e apontamentos.

Realizando a liberação de pagamento de rescisão e férias; aplicando advertências conforme solicitação da Diretoria; cálculo de horas extras e banco de horas; controle de ponto eletrônico; organização de arquivos; gerenciamento de benefícios, como VR e VT; esclarecimento de dúvidas de funcionários e demais funções pertinentes a área.

Contas a pagar - Lançamento e classificação de notas fiscais e pedidos de compra; conferência de pedidos x notas fiscais; efetuar baixa de títulos; agendar pagamentos; análise de notas separando-as por vencimento; acompanhamento diário dos pagamentos a serem efetuados; fazer o acompanhamento e recolhimento de impostos; fechamento do movimento financeiro por empresa; emissão de relatórios; realizar contato com os fornecedores.

➤ **Franak Tecnologia Aplicada Ltda.**

Período: Jul/2014 à Jul/2016

Cargo: Assistente de Departamento de Pessoal

Função: Responsável por toda a área de Departamento de Pessoal desde a admissão até a homologação dos colaboradores, controle de férias, conferência da folha de pagamento e parametrização de acordo com as convenções e acordos coletivos vigentes e controle dos apontamentos via sistema (Ponto Secullum 4) e cartão manual; Implantação do Sistema Microsiga (Protheus11).

Formação

- Treinamento Online Folha Phoenix - (Contmatic Phoenix – 07/2020):
 - Aula 1 – Parte Cadastral | Cálculos e Relatórios;
 - Aula 2 – Férias Individuais e Coletivas | Rescisão;
 - Aula 3 – Férias, Rescisão e Folha Complementar.
 - Treinamento Online Folha Phoenix – E-Social 1ª Fase (Contmatic Phoenix – 03/2020)
 - Treinamento Online Folha Phoenix - Novo cálculo do INSS (Contmatic Phoenix – 03/2020)
 - Curso de atualização EAD - E-Social: O que é e como utilizá-lo? (SEST SENAT – 08/2019)
 - Curso de atualização EAD - Gestão do Tempo (STRONG ESAGS – 05/2019)
 - Analista de Departamento de Pessoal (RH em Ação – 12/2015)
 - Treinamento Módulo – Gestão de Pessoal / Protheus11 (Slight Solution – 20h – 11/2014)
 - Práticas de Administração de Pessoal (SENAC – 40h – 05/2011)
 - Ensino Superior Completo - Universidade Paulista – UNIP
Gestão em Recursos Humanos Conclusão: 12/2009
-