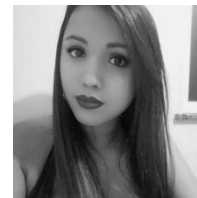


Ingrid Eveny de Castro Monteiro

26 anos, divorciada, paraense, brasileira.
Conjunto Cidade Nova V, Tv. We 57, nº882
Coqueiro – Ananindeua – Pará
Telefone: 99272-6483 / 99986-7511
E-mail: ingrid_monteiro@live.com



Objetivo

Trabalhar na área Administrativa (Departamento De Pessoal, Financeiro e Recursos Humanos).

Formação Acadêmica

Ensino Superior (Cursando) – Gestão em Processos Gerenciais
Término: 12/2016

Experiência Profissional

Empresa: Rede Brasil Amazônia de Comunicação Ltda

Período: 15/ 08/ 2005 até 16/ 07/2007

Cargo: Auxiliar administrativo (Aprendiz)

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público, arquivamento e protocolo de documentos, desenvolvimento de atividades utilizando o pacote office.

Empresa: Elétrica Quodwult Prest Service

Período: 14/04/2009 até 30/04/2010

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades desenvolvidas: Emissão de NF eletrônica, contas a pagar, contas a receber, atendimento ao cliente, cotações de preços com fornecedores, arquivamento de documentos e emissão de protocolos

Empresa: Marca Norte Serviços Especializados

Período: 24/01/2011 até 11/02/2012

Cargo: Auxiliar de Escritório (Departamento De Pessoal)

Atividades desenvolvidas: Responsável por todo processo de admissão de funcionários, controle de registro de ponto, controle de benefício como vale transporte e vale alimentação, emissão de CAGED, homologação de rescisão no sindicato, controle de férias, dentre outros assuntos relacionados ao setor de pessoal.

Empresa: Parque Shopping Belém

Período: 02/07/2012 até 13/10/2015

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Atividades desenvolvidas: Auxílio na administração de pessoal como admissão, folha de pagamento, folha de ponto e tratamento do ponto eletrônico (Ronda Ponto) e banco de horas, organização de arquivos de pessoal, controle de férias, controle de exames periódicos, elaboração de escalas de serviços, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência saúde, executar homologação de rescisão de contrato no sindicato, atender ao público interno, elaboração de planilhas com o custo do setor de pessoal, preposta em audiências cíveis e trabalhistas, incluindo outras atividades ligadas a registros e controles do departamento pessoal.

Empresa: MD Construtora LTDA

Período: 10/06/2016 até 07/11/2016

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atividades Desenvolvidas: Responsável pelo processo de seleção e admissão de funcionários, conferir folha de pagamento, compra de vale transporte para os funcionários, controle de horas extras, controle de faltas, lançamentos de variáveis no sistema da folha de pagamento, elaboração de planilhas de pagamentos, controle de férias, controle de atestados médicos, controle de certificados apresentados na empresa, responsável pelo processo de demissão dos funcionários, homologação de rescisões e demais atividades relacionadas ao departamento pessoal da empresa.

Cursos

GESTÃO ADMINISTRATIVA

- Local: Associação Proativa do Pará

Módulos

1. Postura e Etiqueta Profissional
2. Noções de Administração
3. Departamento Pessoal
4. Marketing Básico
5. Condução de Reuniões
6. Matemática Financeira Básica
7. Português Instrumental
8. Inglês Básico
9. Redação Administrativa
10. Empreendedorismo

DEPARTAMENTO PESSOAL

- Local: Ômega cursos

Módulos

1. Hora Extra;
2. Adicional Noturno;
3. Férias Trabalhistas;
4. FGTS;
5. Rescisão de Contrato;
6. Procedimentos Completos para Admissão de empregados;
7. Folha de Pagamento; 8- Encargos Sociais; 9- 13º Salário.

INFORMÁTICA AVANÇADA

- Local: Associação Proativa do Pará

Síntese de Qualificações

- Ampla experiência na área de informática;
- Facilidade em absorção de novas técnicas;
- Capacidade de trabalhar sob pressão e desafios;
- Ótimo relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Ética e postura;
- Proativa.
-

Pretensões se contratada

Ingressar no quadro de funcionários de sua empresa e adaptar-me, de maneira que eu possa contribuir efetivamente para seu crescimento, apresentando um desempenho esperado.

Busco uma colocação, onde eu possa iniciar uma carreira consistente, com gradativos aprendizados e desenvolvimento pessoal. Garantindo assim, estabilidade financeira e profissional.

Coloco-me a disposição.