



GISELE DA SILVA CAMPOS

Brasiliense, 36 anos, solteira.

Rod. Br-316, Km 07, Avenida Ananin, S/N, Centro

Cond. Res. Moradas Club Rios do Pará Ananindeua – PA

(91) 98336-6131/ 99914-1596/ 3263-9525

99173-1957 (mãe)

giselecampos1980@gmail.com

Objetivo e Qualificações

- Atuar na área de Departamento Pessoal/Recursos Humanos, como Auxiliar ou Assistente ou na área Administrativa, como Aux. Administrativa, Assistente ou Aux. de escritório e/ou Secretária ou
- Possuo bom conhecimento, adequado aos cargos pretendidos. **Quatro anos e meio de experiência na Assistência/Aux. Administrativa** com noções de Financeiro e Contábil, assim como na área de Departamento Pessoal com **três anos e meio de experiência na Assistência de D. Pessoal Sênior**. Executo rotinas de Organização de arquivos; Elaboração de Planilhas; Admissão de pessoal; Registro, Cadastro e Atualização de Funcionários; processamento de Folha de Pagamento; assistência no cálculo de férias, do 13º Salário e da hora extra; Cálculos e solicitação de vales -Transportes; Registros e preenchimentos em CTPS, habilidade de digitação de documentos, conhecimento intermediário em informática, Pacote Office 2007/ 2010, Windows 98, 2003, XP e internet. Serviços junto aos bancos. Sempre disposta a realizar as atribuições do cargo oportuno.

Formação

- Escola Superior Madre Celeste – ESMAC Ananindeua - Pará
Curso de Ciências Contábeis – 3º ano, 2006.

Experiência Profissional

- **CESUPA – Centro Universitário do Estado do Pará – (Segmento de Ensino Superior).**

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal Sênior

Período: 2013 a 2016

Atividades: Assistência no Depto. Pessoal dos Professores/Preceptores da Instituição

Conhecimento e Contato direto com o Sistema de Cálculo de Folha de Pagamento TOTVs;
Admissão de Pessoal das Unidades da Instituição – dos Professores e preceptores selecionados;
Solicitação para análise e conferência dos documentos para efetuar o registro dos colaboradores;
Providenciando o Exame Admissional e o Cadastramento do PIS para os que ainda não tinham;
Processamento na Folha de Pagamento – Análise, Lançamentos e Conferências das Planilhas;
Reforço na atualização do cadastro dos Colaboradores;
Registro, Preenchimento e atualizações de CTPS;
Assistência e Conferências dos Relatórios nos cálculos de Carga Horária dos Professores/Preceptores, Titulações dos certificados das Formações Acadêmicas, férias, 13º salário, Salário Maternidade, Adicional Noturno, Pensões Alimentícias, Consignações Bancárias, Adiantamentos de Salários, Insalubridade, Bonificações, INSS outro emprego, Reajuste de Salários, Contribuição Confederativa/Assistencial e Sindical, Planilhas de TCC/ Artigo/ Pesquisa de Caso/ Monografia/ Portfólio;
Arquivos - Organização de documentos e Preenchimento dos Contratos de Trabalhos;
Digitação e Elaboração de documentos em geral (declarações, relatórios, contratos, fichas e planilhas, orçamentos e controles, cautelas e protocolos);
Atendimento Telefônico, Pessoalmente e via e-mail. Recebimento e envios de documentos (via internet e outras Unidades);

Ananindeua-PA/ 2017
GISELE DA SILVA CAMPOS

Controle nos trâmites de entrada e saída de correspondências administrativas (via Correios);
Controle e Conferência das Distribuições dos Lanches das 7 Unidades da Instituição;
Marcação de exames admissionais junto ao Setor Médico do Trabalho da Instituição;

Arte em Dobro – Artefatos em Gesso e Arquitetura – (Segmento de Serviços em Arquitetura, Obras de Engenharia Civil, Comércio Varejista de Artefatos em Gesso).

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 2009 a 2011.

Atividades: Assistência no Depto. Pessoal, Administrativa, Financeira e Contábil

Arquivos - Organização de documentos (da empresa e dos funcionários);

Trâmites de entrada e saída de correspondências;

Digitação de documentos comerciais e administrativos (relatórios, contratos, fichas, orçamentos, cautelas referente aos uniformes e EPI - Equipamento de proteção individual);

Atendimento Telefônico, Recebimento e envios de documentos (via internet e fax);

Registro, Preenchimento e atualizações de CTPS;

Controle no horário de ponto, de Contas a Pagar e no Estoque de material de escritório;

Cálculo e solicitação de vales – transportes, Serviços Externos;

Assistência no cálculo de férias, 13º salário, Pagamento mensal e Hora extra;

Providências para marcar exame admissional (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional);

- **COOCEFET – PA (Cooperativa de Serviços dos Professores do CEFET-PA) – (Segmento de Cursos Profissionalizantes).**

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Período: 2008.

Atividades: Assistência Administrativa, Depto. Pessoal, e Financeira;

Contabilizar as prestações de contas dos professores (os que ministravam em outros municípios);

Solicitação de reservas de passagens aéreas (para locomoção dos professores e coordenadores);

Arquivos em geral, organização de documentos dos funcionários, envios de documentos via Fax;

Serviços externos: Compras de materiais de escritório e outros, serviços junto aos bancos (descontando cheques, realizando pagamentos de contas e depósitos);

Auxílio de contas a pagar (guias de pagamentos, faturas e pagamentos aos professores);

Auxílio de contas a receber (relatórios de entradas – receitas - de pagamentos dos cursos);

Controle de horário de ponto e assistência no cálculo de Hora extra;

Digitação de documentos comerciais e administrativos (elaboração de relatórios e planilhas);

Reprodução e encadernação de materiais didáticos através de máquinas fotocopadoras.

- **Shopping da Saúde (F. Cardoso Cia. Ltda.) – (Segmento de Distribuidora de Medicamentos e Materiais Hospitalares).**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 2008.

Atividades: Auxílio no setor Comercial – Depto. de Compras

Auxílio nos pedidos de mercadorias (para licitações e para loja);

Arquivo dos pedidos dos produtos e de documentos diversos;

Conferência de notas fiscais e elaborações de relatórios e planilhas;

Manuseio em máquinas fotocopadoras e fax;

Cobrança às transportadoras, fornecedores e representantes comerciais;

Resoluções inerentes para com determinadas mercadorias (falta e avarias).

- **Natura Cosméticos S/A – (Segmento de Perfumaria e Cosméticos).**

Cargo: Assistente Administrativo.

Período: 2007.

Atividades: Arquivo de cadastros de Consultoras e Representantes Comerciais da região Norte (setor Caulim);

Conferência de documentos, fichas cadastrais, e elaboração de planilhas;

Assistência ao gerente de vendas do setor;

Atendimento telefônico e envios de documentos (via Fax e internet).

- **Formosa Supermercados e Magazines - (Segmento de Comércio Varejista).**

Cargo: Auxiliar Administrativo (Estagiária)

Período: 2005 a 2006.

Atividades: Auxílio no Depto. de compras - setor Comercial

Conferências de notas fiscais, Recebimento e envios de documentos (via Fax e internet);

Realizando Pedidos de Compras (Setor Alimentício do Supermercado)

Arquivo e organização dos pedidos de compras e outros documentos;

Cobrança às transportadoras, fornecedores e representantes comerciais;

Acompanhando e resolvendo questões inerentes a determinados produtos (faltas, avarias, diferença de preço e questões de pagamentos e desacordo com o pedido das mercadorias).

- **Dorcas Brindes e Decorações. (Segmento de Ornamentações de ambientes para Eventos)**

Cargo: Assistente Administrativa e Decoradora de Eventos

Período: 2011 a 2017.

Atividades: Dirigente das atividades da Microempresa Individual;

Assistência na organização administrativa e operacional, Elaborando planilhas diversas;

Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (Serviços) e geração de DAS;

Preenchimento do sistema de Rede para entrega da DASN-SIME;

Controle de Contas a pagar e Contas a receber e Atualização de cadastro de clientes;

Compras de materiais utilizados e Confeccionados pela empresa (Prestação de Serviços e Venda).

Responsável em Promover Decorações e Ornamentações de ambientes para Eventos em geral;

Elaboração e execução da produção de panfletos comerciais e cartões de visita.

Cursos Profissionalizantes

- **Departamento Pessoal (Nível Básico)**

SOLIDEZ, 2016

Carga horária de 8h

- **Excel 2010 Intermediário (E noções de Avançado)**

CESUPA, 2015

Carga horária de 16h

- **Informática – Pacote Office 2010 (Excel, Word e Power Point)**

FUNDAÇÃO BRADESCO, 2013

Carga horária de 64h.

- **AC – Atendimento ao Cliente**

EAD SEBRAE, 2013.

Carga horária de 64h.

- **Rotinas Administrativas: Administração Financeira, Secretariado, Departamento Pessoal, Turismo e Hotelaria, Contabilidade, Matemática Financeira, Propaganda e Marketing.**

PREPARA – Cursos profissionalizantes, 2011/ 2012.

Carga horária de 112h.

- **Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas: Módulo Administrativo, Departamento Pessoal, Escrita Fiscal e Módulo Contábil.**

MICROLINS – Centro de Formação Profissional, 2009.

Carga horária de 72h

- **Informática: Windows 98, Word, Excel, Power Point, Photo Editor, Print Artist, Internet Explorer Outlook.**

CEDAR, 2002

Carga horária de 40h.

Outras Informações

Disponível para início imediato. Trabalho em equipe facilmente, buscando executar as atividades com responsabilidade, dinamismo e organização (detalhista), possuo boa comunicação entre meus colegas de trabalho e superiores. Dedicada, confiante e disposta a contribuir para um bom desempenho aos exercícios junto à empresa com disciplina e agilidade na função designada. Tenho Experiência com vendas, Atendimento ao cliente e Ornamentação de Eventos. E outros conhecimentos na área de informática – Publisher, Picture Manager, PhotoScape e Paint.