

# ***Vanessa da Silva Rodrigues***

*Idade: 24 anos*

*Rua Equador, Aeroclube, 210*

*CEP: 95780-000 Montenegro/RS*

*Contatos: (51) 99854.9983 / (51) 99898.2493*

*E- mail: [vrodriques39742@gmail.com](mailto:vrodriques39742@gmail.com)*

## ***OBJETIVO***

---

**Atuar no setor de recursos humanos, gestão de pessoas ou áreas afins.**

## ***FORMAÇÃO***

- 
- Nível Superior: Gestão de Recursos Humanos. Instituição: Universidade Feevale. Novo Hamburgo/RS (concluído em 2016).
  - Nível Médio Instituição Dr. Paulo Ribeiro Campos. Montenegro/RS

## ***EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL***

---

**Impra. E Expra de Cereais S/A Supermercados Imec** - Janeiro/ 2013 à Janeiro/ 2014.

**Cargo:** Operadora de caixa - atribuições: Atendimento ao cliente, limpeza e organização do setor, pesagem de produtos, abastecimento das prateleiras.

**Impra. E Expra de Cereais S/A Supermercados Imec** - Janeiro/ 2014 à Julho/ 2016.

**Cargo:** Fiscal de Caixa - atribuições: Atendimento ao cliente, liderança na frente de caixa, organização do setor, cadastro de clientes, cadastros de cheques, emissão de notas fiscais eletrônicas, entradas de devoluções das mercadorias, fechamento de caixa, depósitos, realização de reuniões com a equipe, planejamento de escalas e de treinamento de frente de caixa.

**Impra. E Expra de Cereais S/A Supermercados Imec** - Julho/ 2016 até o momento.

**Cargo:** Assistente Administrativo RH - atribuições: processos de triagem de currículos, admissões, integrações, treinamento e desenvolvimento de colaboradores, atendimento aos funcionários para esclarecimentos de dúvidas, entregas e controle de EPIs, administração de benefícios e análise de descrição de cargos, controle de cartão ponto no sistema SENIOR, absenteísmo, rotatividade, controle de férias, demissões, rescisão de contrato e as entrevistas de desligamento, entrega de contra cheques e encargos trabalhistas como INSS, IRRF e FGTS, elaboração e transmissão de arquivos trabalhistas obrigatórios como GRRF, SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF, elaboração de relatórios, apoio e suporte da sede da empresa. Também contribuo no setor de tesouraria realizando o fechamento geral dos caixas e controlando o cofre da empresa.

## ***QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS***

---

- *Inglês Básico – Universidade Feevale, Novo Hamburgo (2017).*
- *Curso SEBRAE Varejo Fácil, Gestão de Pessoas (2016).*
- *Cursos SEBRAE MG Primeiros Passos para a Excelência (2015).*
- *Curso Profissionalizante Ênfase em Gestão- INNOVA. Instituição UNISC Montenegro/RS (2013).*
- *Curso PRONATEC: Recepcionista de Eventos. SENAC, Montenegro RS. (2012).*
- *Curso Microsoft Office – Word, Excel, Power Point, Outlook. SENAC, Montenegro RS. (2011).*
- *Curso Profissionalizante Operador de Computador. Instituição Olímpio, Ivoti/RS (2010).*

## ***COMPETÊNCIAS E HABILIDADES***

---

- Utilização de técnicas adequadas de recrutamento e seleção;
- Conduções dos processos de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
- Aplicações dos aspectos legais relacionados ao processo de contratação de funcionários;
- Estruturação de planos de cargos, salários e carreiras;
- Análise de currículos;
- Gestão de carreira;
- Monitoramento da qualidade de vida no trabalho;
- Entrega de contra cheques e encargos trabalhistas como INSS, IRRF e FGTS;
- Elaboração e transmissão de arquivos trabalhistas obrigatórios como GRRF, SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF;
- Responsável, pontual, pró ativa e comprometida com os resultados da empresa.