



# Fabiana de Souza

---

## Experiência

**03/2016 – 04/2020**

Auxiliar administrativo – ABEFI

Atividades: Atendimento aos colaboradores; fornecedores; autônomos; planilhas; admissão; entrevista; férias; VT; ponto; EPI'S; prestação de contas; pedido de material escritório, compras; entrega de ofícios/documentos para prefeitura, Fórum e Ministério Público;

**05/2014 – 11/2015**

Auxiliar administrativo - Centro Formação Teresa Verzeri

Atividades: Atendimento ao público, atendimentos aos colaboradores, fornecedores, serviços bancários, compras materiais, arquivo, férias, VT.

**04/2012 – 08/2013**

Auxiliar administrativo – ThyssenkruppElevadores

Atividades: Conhecimento sistema SAP , admissão de pessoal, benefícios, averbação de empréstimo consignado, administração de relatórios e atendimento ao público interno e externo.

**03/2011 – 08/2011**

Estagiária de RH - Stefanini IT Solutions

Atividades: Atender os colaboradores da Gerdau; auxiliar no controle dos afastamentos dos colaboradores; férias; previdência; maternidade; Controlar os benefícios entregue aos colaboradores, vale transporte, assistência médica; auxilio dos cursos em EAD; Conhecimentos do sistema SAP; manutenção cadastral; esclarecimentos e dúvidas.

**02/2000 - 01/2011 Unimed POA Sociedade Cooperativa LTDA.**

Atividades: Assistente de Intercâmbio/Auxiliar de escritório Principais atividades: Agendamento, organização de documentos, atendimento a clientes, público, a clientes de outros estados, e autorização/liberação de documentos hospitalares, digitação de laudos.

## Escolaridade

Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos  
FTEC – Porto Alegre

## Qualificações e atividades complementares

Pacote Office – Nível Usuário;  
Reforma ortográfica; Libras;  
Curso Complementar de cálculos trabalhistas;  
Excelência em atendimento, Segurança da Informação;  
Espírito de equipe; Gestão de Clientes e Arte sair do lugar Comum;

## Informações Adicionais:

Carteira de Habilitação B

