

CURRÍCULO

Identificação

Nome: Franciele Martins

e-mail: frangarciamartins23@gmail.com

Data de Nascimento: 23/08/1988

Habilitação: B

Telefone: (54) 99150-7090

Estado Civil: Solteira

End: Rua Bortolo Zanrosso, Bairro Parque Oasis

Cidade: Caxias do Sul

Escolaridade

Graduação em Administração de Empresas – Conclusão em: 2017

Pós-graduação em Gestão Estratégica de Negócios – Conclusão em: 2018

Graduação em Engenharia de Produção – Em andamento (60% curso concluído)

Conhecimentos

Conhecimento pleno em Informática: Word, Excell, Power Point

Experiências Profissionais

04/2014 – Enforth Engates

*Recursos Humanos: Recrutamento e seleção, admissão e demissão, controle de ponto, emissão de informações referente à folha de pagamento, rescisões, emissão e acompanhamento de relatórios gerenciais, avaliação de estágios e de colaboradores, agendamento de exame saúde ocupacional, formalização e emissão de contratos e NF dos MEIS.

*Compras: Orçamentos, emissão de Ordem de Compra, entrada de NF no sistema, controle de estoques, planejamento de compras conforme necessidade, controle dos serviços de frete.

*PCP: Planejamento da Produção, emissão de ordens de serviço, necessidade de material, cadastramento dos produtos e suas estruturas.

*Qualidade: Abertura e acompanhamento de projetos como Licença Operacional, registro no INMETRO, implantação do PPCI, controle e revisão da documentação do Sistema de Qualidade.

02/2013 a 03/2014 – Arbras Máquinas

*Recursos Humanos: Recrutamento e seleção, admissão e demissão, controle de ponto (Módulo Frequência da Metadados), emissão de informações referente à folha de pagamento, rescisões, emissão e acompanhamento de relatórios gerenciais, avaliação de estágios e de colaboradores, agendamento de exame saúde ocupacional. Encarregada pelas atividades dos funcionários do setor de limpeza do administrativo e fábrica, coordenação dos prestadores de serviço de transporte, jardinagem, segurança e alimentação.

07/2010 a 10/2012 – Enforth Engates

*Recursos Humanos: Recrutamento e seleção, admissão e demissão, controle de ponto, emissão de informações referente à folha de pagamento, rescisões, emissão e acompanhamento de relatórios gerenciais, avaliação de estágios e de colaboradores, agendamento de exame saúde ocupacional.

*Compras: Orçamentos, emissão de Ordem de Compra, entrada de NF no sistema, controle de estoques, planejamento de compras conforme necessidade.

*Qualidade: Abertura e acompanhamento de projetos como Licença Operacional, registro no INMETRO, implantação do PPCI, controle e revisão da documentação do Sistema de Qualidade.

Cursos de Aperfeiçoamento

Curso de Discurso e Oratória (12 hs)

Entidade: Faculdade Anglo Americano

Período: 2009

Curso de Língua Inglesa

Entidade: Up Time

Período: 2010

Curso de Práticas do Departamento de Pessoal (12 hs)

Entidade: CIC

Período: 2011

Curso de Gestão de Pessoas (15 hs)

Entidade: Sebrae

Período: 2012

Curso de Controle de Frequência (10 hs)

Entidade: Metadados

Período: 2013

Curso de Reforma Trabalhista (8 hs)

Entidade: Quali Info

Período: 2017

Curso de Matemática Financeira (40 hs)

Entidade: Uniftec

Período: 2019