

Deise Janaina T Jeremias

Califórnia da Barra – RJ

(24) 99959-7601

E-mail: jana.teje@gmail.com

Objetivo: Área Administrativa

- Profissional com 8 anos de experiência na área administrativa;
- Conhecimentos em informática, relatórios em Excel;
- Bacharel em Administração;
- Facilidade de adaptação;
- Vontade de adquirir novos conhecimentos;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Disponível para trabalhar em cidades próximas.

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração – UNIP – Universidade Paulista

Experiência Profissional

Complexo Paisagístico Paraíso das Palmeiras

Cargo: Auxiliar de escritório

Período: 06/2022 – 10/2023

- Responsável pela rotina administrativa relacionada ao departamento pessoal;
- Responsável junto a contabilidade pelo fechamento de folha de pagamento, admissão e demissão de funcionários, e toda rotina relacionada ao RH;
- Responsável pela orientação sanando dúvidas dos funcionários referente a administração de pessoal;
- Ponte entre os líderes de equipe e o gestor da empresa;
- Controle de banco de horas, férias, atestados de saúde ocupacional, benefícios e pontos dos funcionários;
- Organização, controle e arquivamento de documentos administrativos;
- Alimentação de planilhas referente a contas a pagar e receber da empresa;
- Pagamento de contas.

Supermercado Arco Íris

Cargo: Auxiliar de escritório

Período: 04/2020 a 01/ 2021

Atividades:

- Entrada de notas fiscais, cadastro e precificação de produtos, no sistema;
- Organização e arquivamento de documentos em geral da empresa;
- Responsável pelo envio dos documentos para contabilidade;
- Auxílio no processo de admissão de funcionários (recebimento dos documentos, marcação de exames, assinatura de documentos);
- Fechamento de ponto e emissão de relatórios;
- Atendimento ao colaborador para esclarecimento de dúvidas, e entrega de contracheques.

Chá de Panela Utilidades e Presentes

Cargo: Auxiliar de escritório

Período: 08/ 2014 a 12/2019

Atividades:

- Responsável pelas atividades no setor administrativo;
- Responsável pela organização e agendamento das contas a pagar e receber;

- Responsável pela entrada de notas fiscais e cadastro de produtos no sistema;
- Recebimento e conferência de documentos da contabilidade relacionados ao DP/RH.