

Liane Schultz Simionatto
Brasileira, solteira, 26/08/1996
Rua: Grasilio Ribeiro de Souza, número 52
Santos Dumont – Videira –SC

Telefone: (49) 9 - 99645362 / E-mail: liane_simionatto@hotmail.com

Objetivo

Desenvolver atividades laborativas, aperfeiçoando e qualificando para o mercado de trabalho.

Formação

Ensino Fundamental - Paulo Fioravante Penso, concluído.

Ensino Médio – Eurico Rauen , concluído.

Tecnico em Recursos Humanos - SENAC,concluído .

Experiência Profissional

2011- Cooperativa Agropecuária Videirense

Cargo: Menor Aprendiz

2012 – Associação de Amparo ao Pequeno Trabalhador –Departamento de Ação Social, Prefeitura de Videira

Cargo: Auxiliar Administrativo

Descrição do cargo: Prestação de contas, atendimento ao telefone, cotações de preços, atendimento ao publico quando necessário, entre outros.

2013- Lucival Transportes

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Descrição de cargo: Emitir Conhecimento de Frete, Agendamento de Cargas, Seguro de cargas, Controles de contas, atendimento ao telefone, planilhas de gastos, pagamentos, organização para material para a contabilidade, entre outros.

2014- Videtrans Transportes

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Descrição de cargo: Emitir Conhecimento de Frete, Agendamento de Cargas, Seguro de cargas, Controles de contas, atendimento ao telefone, planilhas de gastos, pagamentos, organização para material para a contabilidade, entre outros.

2015 - Rp Assessoria Ltda. (ATUAL)

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Descrição do cargo: Fechar a folha de pagamento, atuar, atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal como FGTS/INSS/IRF, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio-alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, apoiando toda

a área de administração de pessoal. Efetuar a emissão de notas fiscais de serviço de alguns clientes.

Qualificações e Atividades complementares

Curso

Complementar em Aprendizagem Industrial de Produção e Conservação de Alimentos.
Informática – Básico.