

HELLEN NÁTALI GASNHAR

Idade: 28 anos

Data de Nascimento: 22/12/1996

Fone: **(47)** 9 9228-3697 (WhatsApp)

E-mail: hellen.nmodesto@gmail.com

Residindo em Itajaí/SC



ESCOLARIDADE

MBA Executivo em Administração (2018).

Faculdades Integradas do Vale do Iguaçu – UNIGUAÇU – União da Vitória – PR.

Bacharel em Administração (2014 a 2017).

Faculdades Integradas Do Vale Do Iguaçu – UNIGUAÇU – União da Vitória – PR

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Machado contabilidade- Itajaí/SC

Período: 17 de Junho de 2024 até o momento.

Cargo: Assistente administrativo – RH

Principais atividades: recrutamento e seleção, triagem de currículos, admissões de colaboradores no sistema Questor, atendimento telefônico, brindes, cartões, recepção de clientes, organização de reuniões, organização de eventos, cotações, elaboração e preenchimento de documentos, compras para o escritório, comunicação dentre as três unidades, auxílio a atividades da diretoria, dentre outros.

Litani Calçados Eireli – União da Vitória/PR

Período: 02 de Março de 2023 até 08 de Janeiro de 2024.

Cargo: Operadora de caixa

Principal atividade: Abertura e fechamento de caixa, efetivação de compras na loja, recebimentos de parcelas de crediário, abertura de novos crediários, dentre outros via Plataforma Mitryus. Cobrança por meio de ligações e mensagens, inclusão de devedores no SPC e Central de Cobrança (CECOB).

Atividades secundárias: Vendedora de calçados e confecções, Assistente de E-Commerce realizando cadastro de produtos na plataforma, conferência de dados, envio do anúncio para os sites: Americanas, Shopee, Mercado Livre e Google, recebimento de pedidos através das plataformas citadas anteriormente, separação do produto/conferência, emissão de nota fiscal, embalagem e postagem.

Referências: Deisi Bigosinski (42) 98443-3851 (42) 99935-8846

Breyer – Produtos das Abelhas – União da Vitória/PR

Período: 11 de Janeiro de 2022 até 01 de Setembro de 2022.

Cargo: Auxiliar Técnico de Controle da Qualidade

Principais atividades: Elaboração de documentos e planilhas, aferir a qualidade dos produtos, serviços, embalagens, processos de produção, higiene das instalações bem como dos colaboradores, aferição das temperaturas setoriais, controle e monitoramento de pragas e vetores urbanos.

RECH Agrícola S.A. – Itajaí/SC

Período: 05 de Maio de 2021 até 17 de Setembro de 2021.

Cargo: Assistente de Atendimento de franquias e lojas próprias.

Principais atividades: Colaborar com processos internos de apoio aos candidatos que forem captados pelo Gestor de expansão, com o acompanhamento e preparação dos status de cada fase, ajuste dos territórios dentro do FMS, controle do CRM da área, agendamentos de reuniões e apresentações, captação de documentos, cadastro do candidato no ERP, solicitações de análise, envio de perfil, retorno da análise de perfil, preparação de reunião do comitê para aprovação do candidato, constituição do CNPJ da franquia, montagem de COF, pré-contrato e contrato, confirmação do pagamento de taxa inicial, garantindo que todo processo seja concluído com eficiência dentro dos padrões estipulados, até assinatura do contrato de franquia. Compartilhamento das etapas dos projetos, com frequência semanal. Tarefas de expansões tanto franquias como lojas próprias. Programa TOTVS.

Pormade Portas de Madeira Decorativa LTDA – União da Vitória/PR

Período: 01 de Abril de 2020 à 04 de Março de 2021

Cargo: Auxiliar Administrativo – Efetivo

Principais atividades: Conferência de documentos, fechamento de orçamentos no sistema, elaboração de atas referente a proposta, solicitação de boletos e NF ou pagamento via cartão, cadastro do cliente e da obra no sistema, agendamento de medição para os técnicos, elaboração de planilhas de medição, atendimento aos vendedores, técnicos e representantes auxiliando para que o processo flua completamente até ser finalizado, ligações dentre outros.

Pormade Portas de Madeira Decorativa LTDA – União da Vitória/PR

Período: 01 de Abril de 2019 à 01 de Abril de 2020

Cargo: Auxiliar Administrativo – Jovem Aprendiz

Principais atividades: Auxiliar nas atividades diárias da coordenadora, elaboração e preenchimento de documentos, atendimento telefônico, organização de currículos, encaminhamento de pessoas para as entrevistas, lançamento no sistema dos cursos e treinamentos realizados pelos funcionários, coleta de assinaturas dos colaboradores, dentre outros.

Sindicato dos Contabilistas de União da Vitória – União da Vitória/PR

Período: 15 de Maio de 2017 até 30 de Novembro de 2018.

Cargo: Secretária

Principais atividades: recepção ao público, atendimento telefônico, elaboração de documentos, emissão de boletos, organização de cursos, palestras e eventos acompanhamento e preparação de reuniões, serviços bancários, controle de caixa, dentre outros.

Sindicato dos Funcionários Públicos de Porto União, Irineópolis e Matos Costa

Período: 23 de Maio de 2014 até 18 de Março de 2016

Cargo: Secretária – Estagiária

Principais atividades: fechamento de mês em livro de movimento, efetuar ligações, atendimento aos funcionários da prefeitura e demais servidores públicos, pagamentos aos estabelecimentos conveniados, serviços bancários, listas de descontos, elaboração de ofícios, requerimentos de documentos.

CURSOS EXTRA CURRICULARES

- **Administração de Pessoal** - Triangular RH (16 hs) - Online - 2024.
- **Curso de Garçom** – SEBRAE/PR 8hs (2021);
- **Auxiliar de linha de Produção** – SENAI/PR (01 de Abril de 2019 a 01 de Abril de 2020);
- **Operador de Caixa EAD** – SENAC/SC 161hs (2018);
- **Aprendizagem Industrial em Informática** – SENAI – Porto União/SC -800hs (2013).