

Thaniele Pasuch de Oliveira Pereira

Brasileira, casada. 47 99184-7803
thanielepasuch@yahoo.com.br



Informações adicionais

Bairro: Cidade Nova - Itajaí - SC
Naturalidade: Porto Alegre – RS

Formação

Gestão de Recursos Humanos – Uniasselvi

Cursando

Pós-Graduação de Psicologia – Uniasselvi

Cursos Complementares

Curso de Administração de Empresas II – 60 horas (com certificado).

Curso Fiscal MA Hospitalar – 7:30 horas (com certificado)

Curso SST E AS NOVAS DISPOSIÇÕES EM VIGOR em especial PGR/GRO/PCMSO e sua relação com o e Social - 8 horas (com certificado) - SINDICONT

Curso PRATICO DE CALCULOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - 8 horas (com certificado) - SINDICONT

Curso Intensivo De Departamento Pessoal – 16 horas (com certificado) – SINDICONT.

Históricos Profissional

CORDOARIA BRASIL Ind. e Com. de Cordas EIRELI – EPP

Cargo: Analista de Recursos Humanos.

Atividades: Lançamento de ponto, horas extras, faltas, conferência de folha de pagamento, controle de férias e afastamentos. Admissão e demissão, entrevistas, envio de documentos ao eSocial. Auxílio aos colaboradores referente a pagamentos, adicionais e benefícios. Uso de sistemas (SENIOR E TOTV'S) para realização de serviços do setor de RH.

Período: 04/05/2022 – 03/11/2025.

Sodexo Facilities Services Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo e RH

Atividades: Lançamento de ponto, horas extras, faltas, conferência de folha de pagamento, Notas Fiscais e ordens de compras, controle de férias e afastamentos. Admissão e demissão, entrevistas. Auxílio aos colaboradores referente a pagamentos, adicionais e benefícios. Uso de sistemas para realização de serviços administrativos e do setor de RH.

Período: 25/10/2021 a 29/04/2022.

AMC Têxtil

Cargo: Auxiliar Administrativo Operacional

Atividades: Agendamento de consultas médicas e odontológicas, atualização de banco de horas, solicitação de vales, uso do sistema CSW para baixa de produção das costureiras e peças canceladas, entrega de peças prontas para outros setores.

Exercia também a função de secretária.

Período: 03/01/2020 a 05/03/2021.

MA Hospitalar

Cargo: Assistente Comercial

Atividades: inserção de pedidos no sistema, atendimento ao cliente, cotações via portais e sistema interno (Protheus e Fluig), auxílio aos vendedores externos, Auxiliar Comercial.

Período: 08/01/2019 a 13/02/2020.

Empilhadeiras Catarinense Ltda.

Cargo: Recepção/Auxiliar de RH.

Atividades: recepcionista, auxiliar administrativo, atendimento ao telefone e a clientes, caixa, conferência de notas fiscais, agendamento de coletas com transportadoras, auxiliar de RH atuando no processo seletivo, entrevistas e arrecadação de documentos.

Período – 02/05/2014 a 09/03/2018

Objetivo Profissional:

Prestar serviço com excelência e qualidade. Colaborar com o ambiente de trabalho onde eu possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar

LinkedIn:

<http://linkedin.com/in/thaniele-pasuch-de-oliveira-pereira-85544a148>