

Kelly Bringel Barbosa



Dados Pessoais:

Rua Sete de Setembro 186 – Bairro Vila Nova

Cidade: Braço do Norte

Estado civil: Solteira – 1

dependente de 4 anos

E-mail: kellybbringel@gmail.com - Natural de SP

Telefone/whats: 48 9 9969-5813

Objetivo: Administrativo, Comercial, Deptº Pessoal, Recursos Humanos à Combinar.

Experiência Profissionais:

[SESC VILA MARIANA - São Paulo](#)

Período: Dezembro de 2001 á Março de 2002 (Contrato Temporário)

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público

[DISPAES - CONSULTORIA E ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS](#)

Período: Março de 2002 á Maio de 2006 - mudança de estado

Cargo: Recepcionista/Analista de Recursos Humanos: Atividades Exercidas: – atendimento ao público, selecionar currículos, marcar entrevistas, dar retorno aos candidatos, serviços de banco e correio, mala direta, agenda da psicóloga, aplicar testes, provas correção, solicitação de documentos para admissão, acerto de rescisão, homologação ajudando também no setor pessoal, conferencia de cartão ponto, atestados, advertências, arquivo, agenda do advogado da empresa abertura e fechamento do escritório.

[AZULAY & CIA LTDA \(BLUE MAN\) Shopping Ibirapuera SP](#)

Período: Março de 2007 á Abril 2007 (Temporário)

Atividades Exercidas: Vendedora

[WIPER INDUSTRIAL DE ALIMENTOS LTDA – Grão-Pará](#)

Período: Julho 2007 á Maio de 2008 – (Falência)

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal; controle de documentos dos colaboradores, arquivo, controle ponto, uniforme, documentação para admissão, demissão, periódico, agenda médica, admissão dos colaboradores, controle retorno de férias, afastamentos, marcação de perícia médica ao INSS, mural do colaboradores, integração junto com a Psicóloga da instituição, controle de uniforme, Sistema Sênior (Ronda e Rubi), aniversariantes, controle solicitação de material de escritório para almoxarifado, controle dos armários vestiário. Pagamento dos colaboradores, acerto de rescisão e homologação e atividades atribuídas ao cargo.

BOCCONE INDUSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA

Período: Maio de 2009 á Março de 2012

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos atividades exercidas: controle de documentos dos colaboradores, para serem enviados a contabilidade para arquivo e fechamento da folha de pagamento, férias, atestados e afins. Arquivo, interno dos documentos que ficavam na empresa controle ponto, uniforme, documentação para admissão, demissão, periódico, agenda médica, admissão dos colaboradores, controle retorno de férias, afastamentos, marcação de perícia médica ao INSS, mural dos colaboradores, integração junto com a Psicóloga da instituição, controle de uniforme, aniversariantes, controle solicitação de material de escritório para almoxarifado, controle dos armários vestiário. Pagamento dos colaboradores, acerto de rescisão e homologação e atividades atribuídas ao cargo.

BECKER SERVICOS CONTÁBEIS E ASSESSORIA LTDA

Período: Fevereiro de 2013 à Fevereiro de 2017

Cargo: Analista de RH - Atividades exercidas: Folha de pagamento, controle de ponto, arquivo e encargos, férias, atestados e afastamentos, acerto de rescisão, homologação e afins.

INMES INDRUSTIAL LTDA

Período Janeiro de 2018 a Setembro 2019

Cargo: Atendente de Pós-Vendas

Fiquei no seguro desemprego por 5 meses.

PRETSERV

Período 3 meses

Cargo: Auxiliar Administrativa – atendimento ao público orçamento pedido.

Atuando na área administrativa

Período 8 meses

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos - Atividades exercidas: controle de uniforme, controle de avaliações de período de experiência, controle de retorno ao trabalho, datas comemorativas, aniversario dos colaboradores, triagem de currículo, agendamento de entrevistas, retorno aos candidatos, solicitação de documentos para encaminhar ao banco para abertura de conta, solicitação de exame admissional, demissional, controle dos armários, crachás, organização de aniversários do mês, e atividades atribuídas ao cargo.

FORMAÇÃO

Segundo Grau Completo

Uniasselvi – Administração em RH – Cursando

Resumo Prático de Direito do Trabalho (Socion) – Senac - Tubarão.

Rotinas Trabalhistas de A a Z (Socion) - Senac Tubarão
Gestão de Recursos Humanos - Senac Tubarão. Etiqueta
para Recepcionista – DISPAES.
Atendimento Telefônico e Pessoal – DISPAES.

-