

## **JOSETE PAULINO DA SILVA**

Casada, nascida em 14/02/1975, natural do Rio de Janeiro.

Rua CC – Lote 38 – Quadra 51

Jardim Anhangá – Duque de Caxias – RJ

CEP 25264-650

Contato de Telefone e WhatsApp: (21) 99403-3922

[josete.paulino.jp@gmail.com](mailto:josete.paulino.jp@gmail.com)

[josetejps@gmail.com.br](mailto:josetejps@gmail.com.br)

### **Formação Acadêmica: Superior Completo**

Formada em Administração de Empresas, pela Universidade do Grande Rio Professor José de Souza Herdy (UNIGRANRIO).

Concluído em Agosto de 2012.

### **Experiências Profissionais:**

1. Empresa: J.S. BIESDORF ARMARINHO E BAZAR M/E.  
Área de Atuação: Administrativa  
Cargo: Analista de Recursos Humanos  
Atribuições: Recrutamento, Seleção, Admissão e Demissão de Funcionários, entre Outros.
2. Empresa: Magazine Fátima LTDA ME  
Área de Atuação: Administrativa no Comércio Varejista  
Cargo: Encarregada de Contas a Pagar  
Atribuições: Controle de Contas a Pagar e Receber, Faturamento de Notas, Conciliação Bancária, Lançamento e Baixa de títulos no Sistema, Elaboração de Planilhas, Cotação com Fornecedores, Compras, Controle de Documentos da Empresa, Arquivo, Rotinas de Departamento De Pessoal em parceria com o Departamento de Contabilidade, tais como: Folhas de ponto e de pagamento, FGTS, INSS, Recrutamento e Seleção de Funcionários.
3. Empresa: ESCA CONTABILIDADE ME  
Área de Atuação: Contabilidade  
Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Atribuições: Rotinas de Departamento Pessoal (Folha de pagamento, GPS , FGTS, Admissões, Demissões, entre outros).

4. Empresa: J.S. BIESDORF ARMARINHO E BAZAR M/E.

Área de Atuação: Comércio

Cargo: Encarregada de Contas a Pagar

Atribuições: Controle de Contas a Pagar e Receber, Faturamento de Notas, Conciliação Bancária, Lançamento e Baixa de títulos no Sistema, Elaboração de Planilhas, Cotação com Fornecedores, Compras, Controle de Documentos da Empresa, Arquivo, Rotinas de Departamento Pessoal em parceria com o Departamento de Contabilidade, tais como: Folhas de ponto e de pagamento, FGTS, INSS, Recrutamento e Seleção de Funcionários.

5. Empresa: TRANSTURISMO REI LTDA. (COLETIVOS TREL)

Cargo: Supervisora de Operações

Área de atuação: Transportes Urbanos

Atribuições: Supervisão no Monitoramento do Setor de Câmeras, Controle de Carros com Câmera e Elaboração de Relatórios.

6. Empresa: Rainha da Figueira Cereais Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Área de atuação: Financeiro

Atribuições: Controle de contas a pagar aos fornecedores e despesas, Conciliação Bancária, Lançamento no Sistema, Conferência de Pagamentos a Serem Realizados, Elaboração de Planilhas, Controle de Documentos da Empresa e Baixa de Títulos no Sistema.

7. Empresa: PREFEITURA DE DUQUE DE CAXIAS

Cargo: Estagiária

Área de atuação: Marketing Estratégico

Atribuições: Aplicar novos métodos de pesquisa no mercado, Registrar problemas do consumidor, Manter banco de dados atualizado, Fornecer suporte a usuários, Auxiliar estrategicamente na área da administração de informação,

Fazer atualização e organizar dados diversos e Participar no levantamento de necessidades dos clientes de acordo com a demanda.

8. Empresa: J.S. BIESDORF ARMARINHO E BAZAR M/E.

Área de Atuação: Comércio

Cargo: Encarregada de Contas a Pagar

Atribuições: Encarregada pelas Contas a Pagar e Receber, faturamento, Auxílio ao Departamento de Pessoal, Fiscal de Caixa, Atendimento aos Clientes, Conferência de Caixas, Recrutamento e Seleção de Funcionários, Supervisão de Equipe e outras.

9. Empresa: CURSO SANY DE DATILOGRAFIA M/E.

Área de Atuação: Curso de Datilografia

Cargo: Instrutora

Observação: Nesta empresa trabalhei sem registro em CTPS.

10. Empresa: DE MILLUS S.A.

Área de Atuação: Indústria e Comércio

Cargo: Ajudante de Serviços e Acessórios.

Observação: Durante o período em que estive na Empresa, atuei como Instrutora de Treinamento e Seleção, no Setor 23 da mesma.

**Cursos de Aperfeiçoamento:**

1. Técnicas de Departamento de Pessoal; Auxiliar de Contas a Receber;

Escriturário Bancário

SEBRAE RJ

2. Informática

Word – Windows – Access – Outlook – Excel – Power Point

SOS COMPUTADORES

3. Atendimento ao Cliente; Empreendedorismo; Iniciação ao Pequeno e Grande

Negócio.

SEBRAE

Declaro serem verídicas as informações contidas no documento acima.

Josete Paulino da Silva