



Simone Silva Lima

Brasileira, Solteira, 39 anos.
Jardim Gramacho, Duque de Caxias / RJ
Tels.: (21) 98253-4774 WhatsApp/
(21) 2652-2304 / 97915-1912 (Recado)
E-mail: simonesuzy32@gmail.com

Objetivo Profissional: Ter a oportunidade de fazer parte do quadro de colaboradores desta empresa, exercendo as funções pelas quais sou qualificada, através da minha experiência profissional. Em busca de oportunidades nas **funções de Assistente de RH, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de DP/RH, Operadora de Caixa** ou em outras dentro do meu perfil profissional. Disponibilidade para início imediato.

Síntese de Qualificações e Competências:

Experiência nas áreas Administrativa, DP, Comercial e Vendas, nas funções de Auxiliar Administrativo, Operadora de Crédito, Vendedora e Operadora de Caixa. Formada no Curso Superior em Gestão de

Recursos Humanos. Boa fluência verbal, capacidade de liderança, senso de organização, dinamismo. Capacidade de administrar um volume grande de tarefas, definindo prioridades. Facilidade no trabalho em equipe, bem como no cumprimento de metas e prazos.

Formação:

- Superior em stão de Recursos Humanos (Concluído) - Universidade Estácio de Sá

Informática:

- Pacote Office Básico (Windows, Word, Excel)

Cursos Extracurriculares:

- Inglês Básico - Fundec
- Formação de Assistente Administrativo - Unigranrio
- Formação Recepcionista, Telefonista, Telemarketing – Microlins

Experiência Profissional:

Empresa: Dipack Intralogística LTDA

Funções: Assistente de RH

Período de: 05/09/2022 a 06/11/2023

Atividades Exercidas: Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas; homologações; realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante; efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores; efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento; prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas e realizar recebimento e controle dos matérias de EPIs.

Empresa: A Nossa Drogaria de Caxias LTDA

Funções: Atendente de Caixa

Período de: 03/08/2020 a 16/09/2020

Atividades Exercidas: Prestar atendimento aos clientes, receber pagamentos das mercadorias no dinheiro, cartão de crédito e débito. Empacotar as mercadorias. Oferecer ao cliente a doação para hospital beneficente. Realizar recargas de celular e vales funcionário.

Empresa: Humanitarian Calçados (Vectra Comércio de Calçados Ltda.)

Funções: Auxiliar Administrativo / Operadora de Crédito

Período de: 10/2012 a 09/2019

Atividades Exercidas: Participar de reuniões com o Gestor da loja e os Líderes. Responder tratativas via email com a Matriz da empresa. Suporte nos processos de admissão e demissão. Realizar a compra de Vale Transporte dos colaboradores. Interface entre a empresa e o Sindicato do comércio local. Realizar tratativas do ponto eletrônico. Controlar EPIs. Elaborar e alimentar planilhas de controle de rescisões e Vale Transporte. Realizar os lançamentos e controlar os atestados médicos. Atuar como líder das Operadoras de Caixa. Responsável pela abertura, conferência e fechamento dos caixas. Inserir senhas para troca ou exclusão de itens para as Operadoras de Caixa. Receber e conferir notas fiscais. Responsável pelo cofre da loja. Realizar a movimentação financeira (separação de troco para as Operadoras de Caixa e para depósitos em conta corrente da Matriz). Realizar os pagamentos das mercadorias no caixa. Receber valores em dinheiro e por meio de máquinas de cartões de débito e crédito. Emitir notas fiscais. Oferecer aos clientes o cartão de crédito da loja e realizar a emissão dos mesmos. Realizar o recebimento dos pagamentos de faturas do cartão da loja. Organizar o PDV. Receber e conferir a numeração do par de calçados comprados pelos clientes; dentre outras atividades.

Empresa: Lojas Nalin (VLN Confecções Ltda.)

Funções: Atendente II / Operadora de Caixa (PDV) / Vendedora

Período de: 10/2010 a 08/2011

Atividades Exercidas: Prestar atendimento aos clientes nas seções feminina, masculina e de troca. Realizar o recebimento dos pagamentos de carnês do crediário da loja. Receber valores em dinheiro, como também por meio de máquinas de cartões de débito e crédito. Emitir notas fiscais. Realizar a reposição de mercadorias nas araras, mantendo a organização da loja.

Empresa: Humanitarian Calçados (Carisma Comércio de Calçados Ltda.)

Função: Pacoteira

Período de: 12/2009 (Contrato Extra de Natal)

Atividades Exercidas: Receber e conferir a numeração do par de calçados comprados pelos clientes. Carimbar as caixas de calçados com data, código do Vendedor e o nosso visto de Pacoteira. Embalar os produtos nas sacolas, bem como para presentes. Suporte em outras atividades quando solicitadas.