

CURRÍCULO

CATIA DE SOUSA SENNES CRUZ



IDADE: 50 Anos

ENDEREÇO: Rua : Fernando Gonçalves de Almeida, 1592. Cabuis- Nilopolis

E-mail: catiasousa.scruz@gmail.com

Tel. Cel. 21 98160-1925 Resid. 21
2692-3681

Escolaridade:

Ensino Médio Completo - Técnico em Secretariado.

Curso:

Gestão de Recursos Humanos - Senac

Empresas Anteriores:

Costazul Alimentos Eireli - Hoje (Super Bom Supermercados)

Adm. 18/11/2019 Dem: 15/04/2024

Função: Atendente

(Caixa, porém também ajudo no SAC com atendimento aos clientes dando auxílio para trocas de mercadorias, atendimento telefônicos e tirando dúvidas dos mesmos.

Estágio no Departamento pessoal da loja rendendo folgas e férias - atribuindo funções como: Acerto de ponto no sistema RM / Totvs, Lançamento de férias, homologações, recolhimento de documentações para admissões e assinaturas em documentos de demissão, passagens, lançamentos em

planilhas,organizar pastas de documentos pertinentes a casa colaborador da loja, acerto do quadro de funcionários,verificação do lançamento de pagamento > fechamento de folha e demais demandas pertinentes ao Departamento Pessoal da loja

Venturão Mercado Ltda

Adm. 01/03/2010 Dem. 28/01/2018

Função: Aux. de Escritório

(Atendendo ao setor de faturamento e recebimento de mercadorias no Depósito central da empresa. Dando entrada e saída em NF-e com sistemas de XML e fazendo conferência nos pedidos dos compradores)

Prezunic Comercial Ltda

Adm. 12/04/2005 Dem. 06/08/2009

Função: Aux. Administrativo

(Departamento Pessoal - cuidando do ponto eletrônico, Vale transporte, entrega de carteirinhas de benefícios dos funcionários, Alimentando informações sobre Atestados, CAT, Afastamento, Quadro de funcionários da loja, Reuniões da Cipa ao RH matriz, Preposto da empresa e demais afazeres pertinentes ao setor)

Continente Supermercados Ltda

Adm. 01/12/1995 Dem. 11/06/2001

Função: Auxiliar de Departamento Pessoal
(Cuidando do ponto eletrônico, Vale transporte, entrega de carteirinhas de benefícios dos funcionários, Alimentando informações sobre Atestados, CAT, Afastamento, Quadro de funcionários da loja, Reuniões da Cipa ao RH matriz, Preposto da empresa e demais afazeres pertinentes ao setor)

Pretenção:

Ampliar sabedoria no ambiente de trabalho e aprimorar meus estudos dentro da área a atuar para ter progresso e assim poder conhecer novas áreas dentro da empresa.

Aptidão:

Assídua, comprometida, criativa, inteligente, inovadora, competitiva, habilidade em novos aprendizados e espírito de equipe.

Conhecimento:

Recrutamento e Seleção, Admissão e demissão, banco de horas com o sistema Totvs, Word, Excel, Windows,

arquivamento, fechamento de folha de pagamento, organização, entre outras atividades denominadas ao Departamento pessoal. Além de entrada e saída em NF-e e atendimento ao cliente.