

# Grace Kelly Barboza Leandro e Silva

---

Celular: (21) 97879-7016

E-mail: gracekellybarbozals@gmail.com

Endereço: Rua Emilia dos Santos Nº12 - KM 41- Campo Lindo - Seropédica / RJ

---

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional com excelentes conhecimentos na área Administrativa; atuando no assessoramento administrativo e pessoal de cargos de gestão, recepção e atendimento ao público (interno), atualização de cadastros, organização e controle de agenda de compromissos profissionais e particulares.

Com conhecimentos na área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos; atuando no controle de frequência dos colaboradores, recrutamento e seleção (com dinâmicas), fechamento de folha de pagamento e solicitação de benefícios (vale transporte, Vale alimentação, Plano de saúde e Odontológico).

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**ENSINO MÉDIO**- Completo

**ADMINISTRAÇÃO**- Interrompido

---

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

### SOS COMPUTADORES

INFORMÁTICA

WORD

EXCEL

### CENTRO UNIVERSITÁRIO MOACIR CERESER BASTOS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO PESSOAL**

HOMOLOGAÇÕES

CONTROLE DE ROTATIVIDADE DE PESSOAL

ADMISSÕES

CONTROLE DE BENEFÍCIOS

### UNISESCAP - FORTALEZA

**ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

CONTROLE DE RELATÓRIOS

CONTROLE DE BANCO DE HORAS

E-SOCIAL

ATUALIZAÇÃO - FOLHA DE PAGAMENTO

### EMPRESA KURBER ENGENHARIA & GESTÃO DE SMS

NR12 - CARGA HORÁRIA : 08 HORAS

NR 31 - CARGA HORÁRIA : 08 HORAS

NR17 - CARGA HORÁRIA : 08 HORAS

### ACÁCIA AMARELA PRODUÇÃO DE MUDAS E CONSULTORIA AMBIENTAL

NR 06 - CARGA HORÁRIA : 01 HORA

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### RANCHO LA VIDA

Localidade: Cacaria / RJ

08/2023

Gerente Administrativo/ Operacional

- ° Responsável pelo recrutamento e seleção dos colaboradores.
  - ° Responsável em cuidar de documentação de admissão, demissão e rescisão.
  - ° Responsável em executar o fechamento da folha de pagamento, controle , cálculos e apontamentos de benefícios.
  - ° Administração e gestão de abono de faltas, atestados e agendamento de férias.
  - ° Elaboração de relatórios gerencias e planilhas administrativas com os indicadores dos setores: financeiro e departamento pessoal.
  - ° Responsável pela prestação de contas a pagar e receber.
  - ° Responsável pela escala de trabalho dos colaboradores.
  - ° Entrega de benefícios aos colaboradores .
  - ° Responsável pelo marketing , gestão de rede social e whatsapp.
  - ° Responsável pela execução de homologações e atendimento ao público interno.
  - ° Responsável por conferência de fluxo de caixa, depósitos e transfrências bancárias.
  - ° Responsável pela solicitação de benefícios ( vale transporte, assistência médica , cesta básica e seguro de vida).
- 

### ACÁCIA AMARELA

Localidade: Seropédica/ RJ

03/2022 à 08/2023

Auxiliar Administrativa

- ° Administração e controle dos estoques de materias.
  - ° Adminsitrar e solicitar certidões
  - ° Atendimento Telefônico;
  - ° Atendimento ao Cliente interno e externo.
  - ° Finalizar agendamentos no sitema;
  - ° Elaboração de relatórios gerências e planilhas administrativas.
  - ° Gerenciamento e organização de documentos administrativos.
  - ° Responsável pela recepção de fornecedores, realização de cotações e orçamentos diretamente com fornecedores, visando compra de materias e insumos diversos.
- 

### GUARATIBANET

Localidade: Pedra de Guaratiba/ RJ

01/2021 à 09/2021

Auxiliar Administrativa

- ° Responsável pela abertura, acompanhamento e fechamento das ordens de serviços (OS's) referentes a cancelamento de contrato.
  - ° Prestação de suporte as equipes de atendimento ao cliente.
  - ° Elaboração de relatórios gerencias e plhanilhas administrativas com os indicadores do departamento.
  - ° Responsável pela supervisão da equipe financeira.
-

## **BAR DE TAPAS**

Localidade: Lebon/ RJ

**01/2018 à 07/2020**

Assistente Administrativo

- ° Responsável em cuidar de documentação de admissão, demissão e rescisão.
  - ° Administração e gestão de abono de faltas, atestados e agendamento de férias.
  - ° Elaboração de relatórios gerenciais e planilhas administrativas com os indicadores dos setores: financeiro e departamento pessoal.
  - ° Entrega de benefícios aos colaboradores e atualização de informações nas carteiras de trabalho.
  - ° Responsável em executar o fechamento da folha de pagamento.
  - ° Responsável pela prestação de contas a pagar e receber.
- 

## **TORTELE ALIMENTOS**

Localidade: Fortaleza/ CE

**11/2014 à 08/2018**

Auxiliar Administrativa

- ° Responsável pelo recrutamento e seleção dos colaboradores.
  - ° Responsável em executar o fechamento da folha de pagamento, controle , cálculos e apontamentos de benefícios.
  - ° Responsável pelo controle de registro de ponto (eletrônico) dos colaboradores, para possíveis pagamento de hora extra. Realizar fechamento e imputar para banco de horas e informar o saldo via relatório para gestores.
  - ° Responsável pela execução de homologações e atendimento ao público interno.
  - ° Responsável por conferência de fluxo de caixa, depósitos e transfrências bancárias.
  - ° Responsável pela solicitação de benefícios ( vale transporte, assistência médica , cesta básica e seguro de vida).
- 

