

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 beneícios (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).
-

