

# ANDRESSA BALISTA

Parque Real, Pouso Alegre-MG

E-mail: andressabalista07@gmail.com

Contato: (35)99911-7232 (whatsapp)

Contato secundário: (35) 99151-5166 (Breno - noivo)

## OBJETIVO

- Atuar na área de RH

## EXPERIÊNCIAS

Empresa: Gold Moonlight (06/2023 - ate o momento)

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

- Todo processo admissional (admissão preliminar, admissão completa e processo especial (TAF)) no Datasul (TOTVS);
- Todo processo do ponto e seu fechamento mensal no Datasul (TOTVS); Verificação de descontos de cesta e feitura da relação de compra em excel de cestas básicas do mês;
- Relação de descontos em excel de convênio farmácia;
- Verificação de descontos de cesta e feitura da relação de desconto em excel de fretado;
- Relação de desconto em excel de refeição na empresa;
- Compra de Vale transporte na plataforma da Expresso Planalto;
- Conferência de descontos feitos na folha;
- Lançamento de contas a pagar e requisição de materiais no sistema Datasul (TOTVS);
- Relação de contas a pagar mensal em excel;
- Auxilio no processo de contratação de novos PJ's;
- Relação de faltas diárias em excel;
- Integração de novos funcionários;
- Envio de relação de descontos para rescisão;
- Processo de assinatura de rescisão e tirar dúvidas dos ex colaboradores sobre os descontos e proventos das rescisões;
- Atendimento aos colaboradores para tirar dúvidas sobre cartão/espelho de ponto, holerites e entre outros atendimentos.

Empresa: ATIVA Logística (07/2022 - 05/2023)

Cargo: Assistente administrativo

- Abertura de vagas e triagem de currículos; Publicação de vagas no sistema Pandape; Entrevistas com candidatos para vagas operacionais e administrativas;
- Correção de provas para conferente;

- Coleta e envio de documentos de candidatos para admissão;
- Integração de novos colaboradores;
- Controle, solicitação, envio/entrega de EPI's e uniformes aos colaboradores;
- Envio e entrega de EPI's e uniformes aos colaboradores;
- Solicitação de computadores, impressoras, logins windows, logins nos sistemas da empresa, endereços de email e demais solicitações voltadas ao TI;
- Controle de ponto no portal RM e no apponte.me;
- Revisão da folha de pagamento;
- Inclusão e exclusão de colaboradores nos convênios médico (sistema próprio da Notredame/serpram) e odontológico (envio para os responsáveis da bradesco saude);
- Envio de solicitação de vale transporte, de abertura de vagas, demissões, férias, benefícios, aumentos de salário e promoções a matriz;
- Controle de férias;
- Acompanhamento dos processos de INSS;
- Controle de exames periódicos;
- Agendamento de exames periódicos, de mudança de cargo, admissionais e demissionais;
- Controle das avaliações de experiência;
- Solicitações de compras operacionais, de escritório e de limpeza;
- Entrega de holerites, carteirinhas de vale refeição, vale alimentação e vale transporte;
- Entrega e coleta de assinaturas nos espelhos de ponto;
- Organização do almoxarifado;
- Arquivamento de documentos;
- Atendimento ao colaborador

Empresa: ACG do Brasil 12/2020 a 03/2022

Cargo: Estagiária de Recursos Humanos

- Arquivamento de documentos;
- Organização de coffee's breaks e reuniões;
- Organização de documentos como scanneamento e xerox;
- Auxilio na organização de eventos festivos e de marcas comemorativas da empresa para os funcionários;
- Confecção de comunicados internos no power point;
- Inclusão de funcionários nos convênios Unimed Sul Mineira e MetLife;
- Solicitação de Sodexo para os colaboradores das sedes administrativas de SP, RJ e Goiás;
- Admissão de funcionários no sistema FatoRH;
- Processo seletivo completo (triagem de curriculos, agendamento e feitura de entrevistas operacionais como vagas de estágio, auxiliar de produção, operadores e técnicos e retorno positivo e negativo);
- Integração de novos funcionários;
- Manutenção de ponto (lançamento de ocorrencias de ponto, atestado, entre outras justificativas) no sistema FatoRH;
- Controle de horas extras e banco de horas dos funcionários, tudo colocado em planilha excel;

- Controle de treinamentos dados aos funcionários por planilha excel;
- Atendimento aos colaboradores e demais atividades que auxiliavam minhas gestoras que surgiam durante o dia.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Bacharelado em Administração (02/2020 - Previsão em 12/2023)  
Grupo Unis
- Técnico em Informática (02/2014 - 12/2016)  
Instituto Federal do Sul de Minas - Campus Pouso Alegre

## **ÚLTIMO SALÁRIO E BENEFÍCIOS**

- ÚLTIMO SALÁRIO: R\$ 1.800,00 (sem o dissídio 2023-2024)
- BENEFÍCIOS: Cesta básica, Seguro de Vida, Médico na empresa, abono anual (R\$550,00), alimentação na empresa, fretado à 3%.