

Monique Rodrigues Pereira

Contato: (35)9.9199 0512
moniquerp.pt@gmail.com

OBJETIVO: Auxiliar no setor de RH.

Síntese das Qualificações:

- Assistência nas atividades RH/Departamento pessoal
- Envio de informações para a contabilidade
- Treinamento e desenvolvimento
- Auxílio nos processos de Recrutamento e Seleção
- Acolhimento, integração e análise de desenvolvimento
- Organização de Arquivos e cadastros.
- Rotina controle de ponto, admissão e folha de pagamento.

Formação Acadêmica

Bacharel em Psicologia – Concluído em 2007 -

Universidade do Vale do Sapucaí – Univás – Pouso Alegre/MG

Pós Graduação – Gestão de Pessoas- Concluído 2011-

Senac – Pouso Alegre/MG

Experiência Profissional:

Empresa : NatusFarma

Período: Julho/2023 até o momento.

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Atribuições do Cargo:

Práticas de Recrutamento, seleção e contratação, atrativa do ponto eletrônico (Protheus).

Entrevistas de desligamento, avaliação de experiências junto ao gestor

Empresa: MSP - Mineração São Paulo - Segmento Construção Civil

Período: Janeiro/2018 a

Abril/2019

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições do Cargo:

- . Atendimento ao cliente por meio de telefone e no escritório.
- . Distribuição da O.S das entregas para os motoristas.
- . Lançamento das vendas no sistema.
- . Faturamento e emissão de Nfs
- . Lançamento de nsf de entrada no sistema, e organização dos documentos contábil para o envio a contabilidade.
- . Organização e manutenção das pastas dos arquivos dos clientes e funcionários.
- . Levantamento dos clientes inadimplentes, oferecer propostas para negociação do débito.

Empresa: Drogaria Adrifarma

Período: Março/ 2017 a Novembro /2017

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições do Cargo:

- . *Recebimento, identificação e conferencia das mercadorias recebidas*
- . *Etiquetação das mercadorias.*
- . *Registro das NFS de entrada no sistema*
- . *Emissão de nfs (devolução a fornecedor ou transferência parafilial).*
- . *Gerar arquivo Sintegra*
- . *Envio das nfs a contabilidade*
- . *Fechamento mensal para o faturamento das empresas conveniadas.*

Empresa: MasterCabo - Especializada em Soluções de Telecomunicações

Período: 2008 a 2013

Cargo: Analista Administrativo

Atribuições do Cargo:

- . *Gestão de fluxo de caixa, contas a pagar*
- . *Rotinas de lançamento de despesas no sistema.*
- . *Interface com a contabilidade*
- . *Elaboração de orçamentos para compra de insumo copa e escritorio.*
- . *Gerenciamento da frota (contrato, pagamento , consumo de combustível e manutenção).*
- . *Participação em reuniões para definição e implantação de novas políticas na empresa.*
- . *Auxílio no processo Admissão, demissão e na folha de pagamento.*
- . *Recrutamento e seleção de funcionários e controle do ponto eletrônico .*

