

# IARA ARAÚJO DOS SANTOS

Brasileira, Casada, nascida em 04/01/1982.

Rua Amaragi, nº. 44, Bultrins – Olinda – PE. CEP: 53320-040

Fones: **(81) 98324.1706 | 99289.6227**

E-mail: **iaralara.santos@hotmail.com**

## Formação:

---

### **Graduação:**

Curso: Recursos Humanos – Relacionamentos interpessoal

Instituição: Uva – Faculdade Estadual Vale do Acaraú

Status: (Trancado)

## Síntese das qualificações

---

Facilidade de relacionamento interpessoal, habilidade de negociação e administração de conflitos. Capacidade de análise e adaptação ao novo. Desempenho com excelência as tarefas atribuídas, com foco nos resultados e procurando sempre agregar valor a todo trabalho realizado, a fim de atingir os objetivos traçados.

## Cursos

---

- **Curso extracurricular**  
Gestão de Pessoa por competência  
Faculdade Unibratec  
Ano: 2019
- **Brigadista**  
Instituição: Empresa Grupo Provider  
Ano: 2013

## Experiência Profissional

---

- **Empresa:** Servvale Serviços Gerais Do Vale De São Francisco Ltda.
- **Ano:** 2019
- **Função: Auxiliar administrativo**
- **Atividades:** Fiscal de notas, cadastro de funcionários no sistema, apuração e acompanhamento de ponto eletrônico e manual, Atendimento a funcionários. Arquivar e organizar documentação, entrega de fardamentos solicitação de crachá, assinatura e baixa CTPS Solicitação de benefícios (VT, VA/VR e planos de saúde/odonto), processo de admissão e desligamentos homologação solicitação de ferias.
  
- **Empresa: Datamétrica Consultoria Pesquisa e Telemarketing**
- **Ano: 2015 a 2018**
- **Função: Assistente de Depto Pessoal**
- **Atividades:** Atualização de CTPS, assinatura de contratos, organização e envio de documentos para arquivo, atendimento aos colaboradores para tratamento de dúvidas/solicitações relacionadas ao contracheque e benefícios, emissão de declarações, homologação e baixa de CTPS, controle de solicitação de 2ª de crachá, tratamento de demandas por e-mail e de reclamações/dúvidas abertas via ferramenta on-line, recebimento, controle, recebimento e organização de folhas de ponto assinadas, organização e distribuição de férias para assinatura, Conferência de documentos para Admissão, realizar a impressão de documentos para

contratação; Cadastro do PIS de Funcionário no sistema WEB; Controle de entrega e solicitação Cartão de Benéfico UNIK; Desligamentos Ativos/ passivos: Impressão de documentos para homologação incluindo realizar o cadastro para seguro desemprego no sistema Web, e realizar homologação na empresa e Sindicato Empresa:

- Grupo Provider
- **Ano:** 2005 a 2010
- **Função:** BackOffice/ Suporte Call Center
- **Atividades:** Destruições de cartões Hipercard, Levantamentos de compras Hipercard, tratamento de chamados sobre análise de compras não reconhecidas, preparação e envio de documentos para arquivo, elaboração de planilhas de controle de documentos recebidos, análise de compras não processadas, análise de fraudes, tratamento de demandas por e-mail, solicitação de 2º via de extratos para clientes, lojistas e associados e controle de impressões da empresa.
  
- **Ano:** 2010 a 2013
- **Função:** Auxiliar de Departamento Pessoal
- **Atividades:** Solicitação de benefícios (VT, VA/VR e planos de saúde/odonto), extração e impressão de folhas de ponto, controle de confecção e distribuição de crachás (definitivos e provisórios), controle de transferências/promoções, atualização de CTPS, recolhimento de documentos necessários para a admissão, assinatura de contratos, organização e envio de documentos para arquivo, lançamento de horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos e outros eventos inerentes à folha de pagamento, controle de pedidos de férias, solicitação de suprimentos/matérias de escritório, atendimento aos colaboradores para tratamento de dúvidas e solicitações relacionadas ao depto. pessoal

---

#### **Conhecimento nos Sistema:**

---

- Totvs – Microsiga – Protheus
  - Totvs- RM
  - Alterdata- Software
  - EBS - corporativo
- 

#### **Referencia**

Emmanuelle Souza  
81-98204.2882

