

**Brasileira, casada 39 anos**

**Travessa Pedro Calmon número 175, bairro Paraíso**

**Telefones para contato (77) 9 9829-5503 ou (77) 9 9927-2355**

**E-mail [Elisangelareis.gbi@hotmail.com](mailto:Elisangelareis.gbi@hotmail.com)**

**CNH A-B**

**Formação:**

Ensino médio: Colégio Anísio Cotrim Fernandes- Morrinhos Guanambi-Ba

Ano de conclusão: 2001.

**DARCY PACHECO SOLUÇÕES DE PESO – 11/01/2022 – 03/03/2023 (Projeto Sertão III Renova Energia e Projeto Tanque Novo – Gold Wind).**

Cargo – Assistente Administrativo - Recebimento conferência e envio de folhas de ponto –solicitação de diárias- prestação de contas – solicitação de compras e serviços PROGRAMA HORIZON, entrega de holerites e coleta de assinaturas – acompanhamento de folga dos colaboradores bem como solicitação de passagens e adiantamento para despesas com viagem. Solicitação e controle de estoque de entrada e saída de Epi's e consumíveis.

Preencher planilhas com acompanhamento de obras; Escancelar notas fiscais e documentos; Identificar e buscar fornecedores locais para aquisição de consumíveis e materiais administrativos; Intermediar compras de materiais e serviços auxiliares. Controlar, receber e conferir documentos pertinentes ao projeto, certificações; Preencher e manter atualizado planilhas de controle diversos pertinentes ao projeto.

**CLINICA ORAL CENTER - Período: 01/04/2019 a 08/01/2022**

Cargo – Secretária – Agendamento de consulta, atendimento por telefone, recepcionando pacientes, controle de boletos fechamento de caixa.

**EPCL- EMPREEDIMENTOS PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA. 08/08/2017 a 29/12/2017**

**(Contratada da Coelba)**

CARGO: auxiliar administrativo – Fechamento de folha de pagamento mensal, entrega de holerites, espelho de hora, inclusão de notas fiscais no sistema financeiro da empresa (FORTES). Dentre outros trabalhos relacionados ao setor pessoal.

**Mammoet Wind Serviços em Energia Eólica Ltda – Maio de 2013 a Março de 2016  
(Contratada da Renova Energia) Complexo Alto Sertão II**

Cargo ocupado: Assistente de Recursos Humanos tais como: Conhecimento na área de departamento de pessoal e Recursos Humanos com atuação em recrutamento e seleção, abertura de vagas, triagem de currículos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial. Processos admissionais, demissionais, cadastro, manutenções, inclusão e exclusão de funcionários e dependentes. Administração de benefícios como Assistência Médica, Seguro Vida, (inclusões, alterações e exclusões). Controle de exames médicos admissionais, demissionais e periódicos. Atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientação aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas. Controle de exames médicos admissionais, demissionais e periódicos

**Eurogruas serviços em Energia Eólica LTDA – 2012-2012. ( Contratada da Renova energia)  
Complexo Alto Sertão**

Cargo ocupado- Assistente Administrativo: Desenvolvendo funções relacionadas a diversas áreas administrativas; preparando books de inspeção de turbinas eólicas, preparando documentos para apresentação ao cliente (Renova Energia) além de suporte ao setor de Recursos Humanos digitando e acompanhando folhas de ponto dentre outros.

Prefeitura Municipal de Guanambi (PETI) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil -2009

Cargo ocupado: Alfabetizadora de crianças e adolescentes.

Direc-30 Guanambi-Ba (TOPA) Todos pela Alfabetização

Cargo ocupado: Alfabetização de Jovens Adultos e Idosos.

**Informações Adicionais:**

Facilidade na elaboração de textos;

Comunicativa.

Guanambi, 15 de Janeiro de 2019.