

MARISA GOMES CORRELA

Data de Nascimento: 30/10/1978
Endereço: Rua Barra do Piraí – 474, casa 1 – Jardim Mariléa
Rio das Ostras - RJ
Telefone: (21) 98712-4649 - (22) 2210-4919 (Fixo)
Estado Civil: Solteira

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Técnico em Administração de Empresas

Instituição de Ensino: Instituto Araruama

OUTROS CURSOS:

- Informática - Senac
- Operadora de Telemarketing - Senac
- Auxiliar de Escritório - Senac
- Práticas de Departamento Pessoal - UNISUAM

IDIOMAS:

- Inglês (Básico)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Período: abril de 2021 até junho de 2022.

Cargo: Assessor Nível 2 - Setor de RH

- Função: - Contribuição para a organização do setor e o bom andamento dos fluxos inerentes ao RH/DP, atendimento aos colaboradores para dirimir ou sanar dúvidas referentes a cálculos diversos;
- Promoção de ações de qualidade de vida e assistência aos empregados, auxílio nos processos admissionais e demissionais;
- Organização/ Arquivamento de documentos;
- Auxílio na elaboração de relatórios gerenciais, pertinentes ao RH/DP;
- Elaboração de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares em conjunto com o Setor de Compras, Logística e Licitações;
- Controle de Folhas de Ponto, entre outros.
-

PATRIMÓVEL ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS

Período: setembro de 2014 até dezembro de 2015.

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Função: SAC do Setor de Locação Residencial e Comercial
- Atendimento a Clientes, agendamento e execução de vistorias de saída, auxílio ao Setor Jurídico, entre outros.

TOULON COM. E IND. DE MODAS LTDA

Período: 21 de novembro de 2007 até 18 de fevereiro de 2008 (Prestação de Serviço Temporário com registro em CPTS)

Cargo: Digitadora

- Função: Digitação do Controle de Estoque

VENBO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. BOB'S BURGUERS

Período: setembro até dezembro de 2006 (Prestação de Serviço Temporário através de Cooperativa)

Cargo: Digitadora

- Função: Digitação

REI DAS BOMBAS MOTORES LTDA

Período: junho de 2003 até junho de 2006.

Cargo: Auxiliar de Escritório

- Função: Cadastro de Clientes, Digitação, Fechamento de Caixa, Controle de Comissões, Emissão de Notas Fiscais

SHALOM SERVICE PROVIDER

Período: novembro de 2000 até junho de 2002.

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Função: Setor de Expedição, Controle de Estoque, Emissão de Correspondências