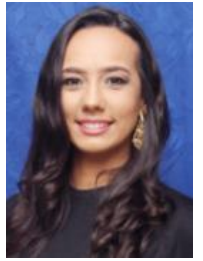


Ariadni Veiga Pereira



Brasileira, solteira, 32 anos
Rua: João Sbarai, nº 50 – APTO 01– Jardim Rizzo -São Paulo/SP
Telefone: (53) 9.9115.9614
Whats: (53) 9.8449.8542
E-mail: ariadni_veiga@hotmail.com

OBJETIVO

Área de Recursos Humanos

FORMAÇÃO

- Ensino Médio - Instituição: Escola Estadual de Ensino Médio Bibiano de Almeida
- Graduação em Administração - Instituição: Faculdade Anhanguera Educacional do Rio Grande

RESUMO PROFFISIONAL

Atua há mais de 12 anos na área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa:** Condomínio do Partage Shopping Rio Grande

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Principais atividades: Recrutamento e seleção, entrevistas, feedback, integração de colaboradores, gestão dos processos de admissões, rescisões, férias, benefícios, folha de pagamento, elaboração de orçamento anual de pessoal, ações de endomarketing, avaliações de desempenho, treinamentos, indicadores de metas, acompanhamento de processos trabalhistas. Contas a pagar, fluxo de caixa, conciliações bancárias, compras.

Sistemas: Protheus, Mereo, SBPL-Kassai, ADP

Período: 05/10/2015 a 30/04/2020

- **Empresa:** Freitas, Puccinelli e Cia Ltda (Profab Engenharia) Rio Grande-RS

Cargo: Assistente de RH I

Principais atividades: Folha de pagamento, admissões, rescisões, férias, controle e pagamento de benefícios, cálculo de horas extras, controle de relógio ponto, integrações entre empresas.

Período: 13/07/2012 a 10/10/2014

- **Empresa:** Grupo Financeiro Rotere Ltda Me (SOS Crédito) Porto Alegre-RS

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Principais atividades: Folha de pagamento, admissões, rescisões, controle e pagamento de benefícios, cálculo de horas extras, controle de relógio ponto, fluxo de caixa, contas a pagar e receber, transações bancárias, compras.

Período: 18/04/2011 a 01/03/2012

- **Empresa:** Cris & Dani Com. De Massas Alimentícias Ltda - (Taauge) Porto Alegre-RS

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Folha de pagamento, admissões, rescisões, controle e pagamento de benefícios, cálculo de horas extras, controle de relógio ponto.

Período: 28/06/2010 a 23/11/2010

- **Empresa:** Daniel Fernando Nardão – Escritório de Advocacia Porto Alegre-RS
Cargo: Auxiliar Administrativo
Principais atividades: Cobrança, pagamento de acordos.
Período: 01/03/2009 a 20/01/2010

- **Empresa:** Patchwork Ind. e Com. de Confecções Ltda Porto Alegre-RS
Cargo: Auxiliar Administrativo
Principais atividades: Folha de pagamento, admissões, rescisões, férias, controle e pagamento de benefícios, fluxo de caixa, contas á pagar e receber, lançamentos de cartões, cálculos de comissões, conferência de estoque, compras.
Período: 01/11/2007 a 08/01/2009

CURSOS ADICIONAIS

- Recrutamento e Seleção – FBV Cursos
- Gestão de Pessoas e Equipe – Sebrae
- Legislação Trabalhista / Rotinas Trabalhistas - Auxile Qualificação Profissional
- Análise e Planejamento Financeiro – Sebrae
- RH e Departamento Pessoal - Elo Opportunity Preparação Profissional

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- CNH – Categoria B
- Disponibilidade para viagens.