

CRISTIANE RUPNIEWSKI

Dados Pessoais

Idade: 42 - Data nascimento: 02/07/1977 - Estado civil: União Estável
Carteira Habilitação B - Registro 04874816764
Endereço: Rua Eduardo Kirylla, 115 - Bairro Alto Boqueirão – CEP 81.770-160
Telefone Residencial: 3378-24/81 / Celular 999331784
E-mail: crisrupi@hotmail.com

Formação

Faculdade Santa Cruz

Superior Tecnólogo Gestão de Recursos Humanos - concluído - 2018
Superior completo Turismo Ênfase em Eventos - concluído- 2008
Técnico em Administração - concluído - 1998

Cursos Complementares

Centro Europeu - Rotinas Departamento Pessoal - E Social - 2019
Informática Nível Avançado- Windows; Word; Powerpoint; Internet
Excel Intermediário - Inglês Básico - Interamericano

Experiência Profissional

Empresa: **Comercial de Alimentos Zonta LTDA**

Cargo: Estagiária área RH

Período: 10/01/2017 a 17/05/2017

Atividades Desenvolvidas

- Recrutamento e seleção dos candidatos para a entrevista triagem dos currículos.
- Agendamento de exames admissionais, demissionais, periódicos
- Encaminhamento e conferência de documentos e carta para abertura de conta bancária.
- Conferência e entregas de EPIs e uniforme.
- Acompanhar a integração de novos colaboradores, e treinamento.
- Realizar o processo de admissão e demissão de pessoal, atualização CTPS.
- Auxiliar no cálculo de rescisões trabalhistas, homologação sindical.
- Aplicar advertências, auxiliar no atendimento e esclarecimento de dúvidas de funcionários.

Empresa: **Votorantim Industrial**

Cargo: Assistente Administrativo DHO

Período: 14/04/12 a 15/09/14

Atividades Desenvolvidas

- Analisar e cadastrar novos empregados no sistema SAP (Admissão) e enviar o kit admissional.
- Analisar o chamado, efetuar as alterações cadastrais dos empregados no sistema.
- Atualizar e documentos dos empregados (CTPS) e emitir declarações diversas
- Confeccionar o crachá do funcionário conforme modelo da empresa e enviar para a unidade solicitante.
- Analisar documentação e criar novo PIS para empregado novo conforme solicitação da unidade.
- Acompanhar a manutenção, conferência das alterações nas regras de cálculo, fornecedor e política.
- Acompanhar a conciliação entre folha, pedido e pagamento dentro do prazo.

Empresa: **Hotel Deville Express Curitiba**

Cargo: Assistente Pleno de Hospedagem Pleno

Período: 19/10/09 a 30/11/10

Atividades desenvolvidas

- Sistema OPERA
- Atendimento de hospedagem, check in/check-out
- Reserva via telefone, cobrança de no-show
- Orientações informações sobre a cidade e serviços oferecidos no hotel
- Efetuar fechamento e realizar lançamentos no sistema .

Empresa: **SINDOTEL Sindicato de Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares de Curitiba.**

Cargo: Estagiária - Divulgação Eventos

Período: 11/03/08 a 19/12/08

Atividades desenvolvidas

- Organizar os cursos oferecidos pelo sindicato
- Participação de feiras
- Atualização dos cadastros e cobranças sindicais

Empresa: **Brementur Agência de Turismo LTDA**

Cargo: Estagiária – Sala Vip (Aeroporto São José dos Pinhais)

Período: 14/05/07 a 30/11/07

Atividades desenvolvidas

- Sistema portal (TAM, GOL, BRT- REPASSE)
- Conferência de contas de companhias aéreas
- Elaboração de planilhas
- Digitação de dados em sistema
- Acompanhamento de bagagens