

CRISTIANE RUPNIEWSKI

Dados pessoais:

Idade: 41 - Data nascimento: 02/07/1977 - Estado civil: Solteira
Carteira Habilitação B - Registro 04874816764
Endereço: Rua Eduardo Kirylla, 115- Bairro Alto Boqueirão – CEP 81.770-160.
Telefone: Residencial 3378-24/81 / Celular 99331784
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

Cursos Complementares

Windows; Word; Excel; Powerpoint; Internet
Organização de Eventos (protocolo de cerimonial)
Rotinas de departamento Pessoal - Senac PR - 1 mês (11/2013)
Interamericano – Inglês básico nível 1 - 5 meses

Experiência Profissional

Empresa: **Comercial de Alimentos Zonta LTDA**

Cargo: Estagiária área RH

Admissão: 10/01/2017 á 17/05/2017

- Auxiliar no cálculo de rescisões trabalhistas, acompanhar integração de novos colaboradores, realizar o processo de admissão e demissão de pessoal, entrevistas, aplicar advertências, auxiliar no atendimento e esclarecimento de dúvidas de funcionários.

Empresa: **Votorantim Industrial**

Cargo: Assistente Administrativo DHO

Admissão: 14/04/12 a 15/09/14

- 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: **Deville Express Curitiba**

Cargo: Assistente Pleno de Hospedagem Pleno

Admissão: 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

Admissão: 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)

Admissão: 14/05/07 - 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

Empresa: **Holiday Inn Express São José dos Pinhais**

Cargo: Estagiária - Recepção

Admissão: 14/11/06 a 02/02/07

Atividades desenvolvidas

- Sistema CM
- Recepcionar e prestar atendimento á clientes
- Controlar execução de rotinas administrativas
- Prestar atendimento a clientes em materiais de seu interesse

- Prestar apoio operacional em atividades típicas do setor
- Prover reservas de aposentados para hospedagem
- Controlar a entrada e a saída de hóspedes