**ANA PAULA MENEGATTI**

Rua Vidal Natividade da Silva, nº 279, Cajuru, Curitiba/ PR.

**Celular:** (41) 98875-8843 **Recado:** (41) 98707-5573

**E-mail:** [menegatti.anap@gmail.com](mailto:menegatti.anap@gmail.com)

**OBJETIVO**: Recursos Humanos/ Administrativo.

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

Experiência com rotinas administrativas voltadas à área financeira, recursos humanos e atendimento ao cliente. Condução de reuniões, orientações à equipes de trabalho, atuação como preposta em audiências trabalhistas e homologação em sindicatos.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Pós Graduação em Direito do Trabalho para Gestão de Pessoas – Concluído em 12/ 2017 – SJC/ SP.

Tecnólogo em Gestão de RH – ENSITEC – Concluído em 12/ 2013 - PR

Técnico em Secretariado – CEP – Concluído em 07/ 2011 - PR

.

**IDIOMAS**

Inglês Básico – Cursando

**CURSOS COMPLEMENTARES**

Analista Comportamental – Result

Folha Pagamento - Carga horária - 8 horas – 10/ 2015 - SP

Formação em Coaching – Sociedade Brasileira de Coaching

Técnicas de Comunicação e Oratória – Elleven Treinamentos

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**GALVANOPLASTIA S&N LTDA – Joinville** Junho/ 2014 à Novembro/ 2014

**Cargo: Assistente Financeiro**

**Atribuições:** atividades relacionadas à execução da folha de pagamento, administração de benefícios, lançamentos de faturas no sistema, contas a pagar e a receber, faturamento de boletos e emissão de notas fiscais, serviço bancário externo, controle de produção, compra de materiais gerais e insumos, controle de ponto e EPI’s.

**TOP SERVICE – Curitiba** Outubro/2013 – Janeiro/ 2014

**Cargo: Assistente de ADM/ RH**

**Atribuições:** apuração e lançamento de ocorrências dos registros de ponto, processo de admissão e demissão, arquivo, atuação como preposta em audiências e homologação de rescisões.

**AEROCON ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL – Curitiba** Agosto/2012 – Agosto/2013

**Cargo: Estágio de RH**

**Atribuições:** manutenção dos registros de ponto, triagem de documentação, arquivo, apoio em reuniões com colaboradores, apoio ao gerente administrativo nas atividades relacionadas a pagamentos de colaboradores, lançamentos de faturas, contas à pagar, lançamento de crédito de vôo, serviços bancários, homologação, compra e manutenção de EPI’s.

**IRPR – INSTITUTO DO RIM DO PARANÁ – Curitiba** Abril/2009 – Junho/2012

**Cargo: Recepcionista**

**Atribuições:** atendimento telefônico, agendamento ativo e receptivo, organização de agendas e consultório, finalização de guias para o faturamento.