

Geisa Silva Gomes Soares

Brasileira, casada, 42 anos

Rua Brejolândia, Recreio Ipitanga – Lauro de Freitas – BA

Telefone: (71) 993639557 / E-mail: gsgsoares@gmail.com

OBJETIVO

Administrativo/Financeiro/RH

FORMAÇÃO

-
- Bacharel em Direito. UNINASSAU, conclusão em 12/2019.
 - Bacharel em Administração de Empresas. UNIBAHIA, conclusão em 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

-
- **2013-2019 – Original Comércio e Serviços Ltda.** Cargo: Assistente Financeiro.
Principais atividades: Controle de matrículas, fardamentos, contas a pagar/receber, fluxo de caixa, controle de ponto, controle de benefícios (VTE, Alimentação) suporte a área de compras de equipamentos, contratação, conciliação bancária, emissão e recebimentos de NFE/NFS, orçamentos, pedidos e compra, emissão de boleto, DRE, recebimento e acompanhamento de pedidos, atendimento a clientes, lançamento e emissão de boletos.
 - **2013-2014 – FH Construções**
Principais atividades: Controle fardamentos, contas a pagar/receber, fluxo de caixa, controle de ponto, controle de benefícios (VTE, Alimentação) contratação, emissão e recebimentos de NFS, orçamentos, pedidos e compra, emissão de boleto, fluxo de caixa, DRE, recebimento e acompanhamento de pedidos, atendimento a clientes, lançamento e emissão de boletos, controle de EPI, controle de documentação para obras.
 - **2011-2013 – VIC Viva Industria de Cosméticos Ltda.** Cargo: Estagiária/Auxiliar Administrativo (contratada após 01 ano de estágio)
Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal.
 - **2007-2011 – IRDEB Instituto de Radiodifusão Educativa da Bahia**
Segmento: Empresa no ramo de comunicação
REDA – Período 2010/2011
Secretário Administrativo – Período 2009/2010
Estagiária RH – Período 2007/2008
Forponto (coleta, análise e tratamento de ponto), solicitação de confecção de crachás, cálculo adicional noturno, cálculo horas extras excedentes (folga), controle e envio de frequência (servidores à disposição), mapa/certidão de tempo de serviço, emissão de histórico funcional, levantamento de prontuário, declarações e controle de atestados, seleção, contratação e controle de estagiários, arquivo, emissão e recebimento de CI, elaboração e recebimento de formulários (panfletos, informativos, cartazes, avisos), inscrição de servidores para treinamentos internos e externos, controle de processos e documentação.

• **2006-2007 – Engetherm Engenharia e Projetos**

Cargo: Auxiliar Administrativo II

T1000CS/Top Ponto (coleta, análise e tratamento de ponto), solicitação de confecção de crachás, controle de frequência, controle de atestados.

CURSOS E ATUALIZAÇÕES

- Curso Departamento Pessoal- UAITEC
- Curso Introdução as Práticas Administrativas – UAITEC
- Sistema de Ponto Eletrônico - FORPONTOO - Treinamento IRDEB
- Curso Complementar em Direito Empresarial (2015)
- Curso Atualização Excel Avançado – Fundação Bradesco
- Curso Atualização Excel Intermediário – Fundação Bradesco
- Curso Atualização Excel Básico – Fundação Bradesco
- Curso Word Avançado– Fundação Bradesco
- Curso Iniciação na advocacia – ESA Bahia
- Curso Petição Inicial Trabalhista – ESA Bahia
- Curso Formação de Estagiários na Advocacia – Brasil Jurídico
- Curso Como Calcular Pensão Alimentícia – Brasil Jurídico
- Curso Iniciação Profissional em Segurança do Trabalho - SENAI