

KARINE APARECIDA BISCALCHIM PINHEIRO

31 anos, Casada, data de nascimento: 15/06/1994
Rua Felício Alberto Justi, nº 300, Jardim Taiguara
CEP:13411-114 Piracicaba / SP
Habilitação: A/B
(19) 9.8727-0784 (WhatsApp) / (19) 9.8732-1807 (recado - Rodrigo)
Email: **biscalchimkarine1@gmail.com**

Busco uma oportunidade para desenvolver meus conhecimentos adquiridos em minha formação e experiência profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - UNICESUMAR**
Cursando
- **ENSINO MÉDIO COMPLETO - ESCOLA ESTADUAL PROF^a. CATARINA CASALE PADOVANI**
Concluído em 2011

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **MXM ASSESSORIA CONTABIL**
- **Cargo:** Auxiliar de Escritório I
- **Período:** JUL/2025 a Presente data.
- **Atribuições:** Responsável por rotinas de Departamento Pessoal, incluindo: Processamento de folha de pagamento; Cálculo e conferência de rescisões e férias; Atendimento ao cliente e suporte por telefone; Emissão de guias (FGTS, DCTFWeb, entre outras obrigações acessórias); Apoio nas rotinas gerais do setor, garantindo conformidade com a legislação trabalhista e prazos estabelecidos.
- **MILAINOX INDUSTRIA E COMERCIO DE MÁQUINAS PARA ENVASE LTDA**
- **Período:** NOV/2023 a SET/2024
- **Cargo:** Estagiária
- **Atribuições:** Recepcionar clientes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los para os setores adequados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Envio de Holerites para os colaboradores via E-mail, carregamento de cartões benefícios e Vale Transporte. Preenchimento de planilhas de fechamentos, organização de documentos de colaboradores, ligações para candidatos que serão entrevistados. Agendamentos de exames. Coleta de assinaturas de funcionários para documentos, controle de ponto, etc.
- **COPIADORA E PAPELARIA 2000**
- **Período:** JAN/2015 a Mar/2021
- **Cargo:** Auxiliar de Comércio
- **Atribuições:** Atendimento ao cliente, lançamentos de informações financeiras, facilitando a gestão do faturamento, despesas e fluxo de caixa da empresa. Auxílio na gestão de estoque, solicitando compras de produtos conforme as demandas de unidades. Confecções de carimbos, entregas de malotes, pagamento de contas, atendimento telefônico e atendimento via whatsapp.

QUALIFICAÇÕES

- **INSPETOR DE QUALIDADE – SENAI**

Concluído Nov/2021

- **ESPAÑHOL INTERMEDIÁRIO**

Concluído em Jul/2023

- **INFORMÁTICA BÁSICA – SOROSYSTEM INFORMÁTICA**

Pacote Office – Word, Excel (Avançado), Power point.

Concluído