

Chrystine Martins de Oliveira Vasconcelos

Ibirité – Minas Gerais.

Celular: (31) 98377 – 1651

Habilitação: Categoria B

E-mail: chrystine.martins@outlook.com

[Portfólio](#)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação – Gestão de Recursos Humanos – Newton Paiva.

Bootcamp Santander: DIO – Full stack Java+Angular.

Pós MBA em Gestão de Pessoas – Pitágoras.

Pós-Graduação em Cálculos Trabalhistas – Pitágoras.

Pós-Graduação em Psicologia Organizacional – Pitágoras

Desenvolvimento Web: Full Stack – Dev Quest – Cursando.

Pós-Graduação em Desenvolvimento Web Full Stack – Pitágoras – Cursando.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Escola Americana de Belo Horizonte.

Cargo: Analista de Recursos Humanos – Serviços a Expatriados.

Atividades: - Atuação como ponto focal entre escola e funcionários expatriados; - Coordenação junto a empresa terceirizada dos processos de obtenção de visto de trabalho no Brasil; - Gestão de documentação dos funcionários expatriados; - Organização dos processos de chegada e saída dos funcionários expatriados; - Atendimento e suporte aos funcionários expatriados, resolvendo problemas/dúvidas bancárias, informações sobre serviços locais, acompanhamento de documentação; - Controle de ponto; - Exame Admissional e Demissional; - Contas a pagar; - Passar comunicados; - Preenchimento de planilhas diversas; - Gestão no processo de moradia e itens básicos.

Empresa: Alvo Monitoramento – APVS Brasil. – Sistema ERP.

Cargo: Assistente Administrativo.

Atividades: - Realizar atendimentos, conduzindo os agendamentos de instalação, manutenção e retirada dos rastreadores; - Acompanhar o processo de acesso ao monitoramento e notificar os associados por e-mail, WhatsApp; - Envio de acesso do App da Alvo Monitoramento; - Retirada de relatórios para ativação em massa.

Empresa: Park Avenue Consultoria de Idiomas.

Cargo: Assistente administrativo de RH - Estágio.

Atividades: - Controle de entrada e saída dos colaboradores; - Recebimento e controle de atestados médicos; - Controle de ponto; - Controle de hora extra (mensal); - Requisição de material; - Emissão de Notas Fiscais; - Suporte aos colaboradores; - Controle de vale transporte; - Envio, recebimento e distribuição de correspondências; - Passar comunicados; - Controle do caixa; - Recebimento de pagamentos; - Preenchimento de planilhas; - Apoio no processo seletivo; - Selecionar currículos e contatar candidatos; - Substituições ou aumento de quadro de funcionários.

CURSOS EXTRA CURRICULARES

- Inglês Avançado – Park Avenue Consultoria de Idiomas.
- Pacote Office – Senac.
- Formação Master em Excel – Grupo Voitto.
- OKR - Objectives and Key Results - FM2S Educação e Consultoria.
- Voluntária na Amara Subtitling – Traduções.
- Formação RH 5.0 Pocket - Feedz Educa.
- Formação Tech Recruiter – GeekHunter

OBJETIVO PROFISSIONAL

Programação / Desenvolvimento Web