

Yago Abreu Prieto

Telefone: (31) 9 9255 - 0454

E-mail: yagoprietto@gmail.com

Endereço: Rua Flor da noite, 259 - Jardim Montanhês / Belo Horizonte/MG

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/yagoprieto/>

Resumo Profissional/Sobre

Sou profissional de Tecnologia em transição de carreira, formado em psicologia com mais de 3 anos em experiência com Gestão de pessoas. Busco vagas para estágio ou vaga júnior em desenvolvimento back-end, analista e/ou suporte de sistemas. Domínio em Scrum/Kanban, Java/Springboot, MySQL/MongoDB.

Formação Acadêmica

Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Faculdade Descomplica (3º Período)

Curso Java Programação Orientada a Objetos + Projetos – Udemy

Curso Práticas de UI/UX designer e designer thinking.

Informática e Sistemas

Conhecimento intermediário em Power BI, Intermediário em Excel, Intermediário em Git/GitHub

Idiomas

Inglês – Intermediário

Experiência Profissional

Lamp Brasil – Analista de Pessoas e Cultura Sênior (junho/2022 – abril/2024).

Criação do setor de Pessoas e cultura no que consiste mapear e criar todos os processos pertinentes à área.

Atuação no acultramento da área de gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, departamento de pessoal.

Gestão criativa no que tange a criação de mecanismos para treinamento e desenvolvimento, avaliação por competências.

Gestão do subsistema de Departamento Pessoal como folha de pagamento, rescisões, férias, admissões etc.

Produção de engenharia de cargos, descrição de cargos e salários.

Gestão de indicadores e plano de ação.

Atuação no subsistema de Recrutamento e seleção envolvendo desde a postagem da vaga até o onboarding com o colaborador.

Nefro Clínicas – Assistente de Pessoas e Cultura (novembro/2021 – abril/2022).

Atuação no acultramento da área de gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, departamento de pessoal, comunicação interna a nível Brasil.

Gestão criativa no que tange a criação de mecanismos para treinamento e desenvolvimento, avaliação por competências.

Responsável pelas funções de Departamento Pessoal (admissões, férias, hora extra etc.)

Implementação e estruturação de processos no setor de Gestão de Pessoas e Cultura.