

ROSIANE BRAGA

GESTÃO DE PESSOAS

CNH: Categoria A/B
Estado Civil: Solteira
Idade: 29 anos



CONTATO



(94) 99260-3271



rosianebragaserrao@gmail.com



Rua Pálido, N° 277, Jardim das Palmeiras, Canaã dos Carajás - Pará

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Pacote Office
- SGC
- SAP
- Liderança
- Treinamentos
- Inteligência Emocional
- Adaptabilidade
- Trabalho em equipe
- Proatividade
- Empatia

Sou graduada em Ciências Contábeis, com formação em andamento de Administração de empresas e pós graduada em gestão de pessoas, possuo habilidades e experiências em Recursos Humanos, treinamentos para líderes e colaboradores.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista de Recursos Humanos

05/2024 - Atual Sodexo Do Brasil Comercial S.A.

Responsável pelo processo de recrutamento e seleção, integração de novos colaboradores, lançamentos de admissões e desligamentos de colaboradores no sistema, homologações, inclusões de planos e benefícios dos colaboradores, promoção e classificação de colaboradores. Responsável pelos treinamentos para desenvolvimento dos líderes, encarregados e supervisores.

Assistente de Departamento Pessoal I

06/2022 - 03/2023 ISSAA - Instituto Social de Saúde Ambiental da Amazônia

Participação no processo de recrutamento e seleção, aplicação de provas e entrevistas, controle, lançamentos, ajustes e acertos do registro de ponto, organização das pastas dos funcionários e cadastramento de novos funcionários do sistema Senior, promover ações de humanização para os colaboradores.

Assistente Administrativo

10/2019 - 06/2022 M.S Movimentação e Transportes Ltda ME

Suporte administrativo para as áreas de mineração, carvão e EHS, criação de requisição de compra (RC) no sistema SAP, gestão do centro de custo e forecast previsões de gastos, criação de report mensal sobre as operações do setor de mineração, solicitações de orçamentos de serviços e materiais, compras de materiais e contratação de serviço para os setores, emissões de notas fiscais, controle de medições e contratos, lançamentos de notas fiscais no sistema SAP, monitoramento de entrada de quartzo e carvão na fábrica, requisição de EPI'S, cadastramento de fornecedores, monitoramento de pagamento dos fornecedores, aberturas de tickets para resoluções de problemas, criar, acompanhar e atualizar planos de ações e planilhas de controles, envios de faturas e taxas e tributos (DAE, GRU e DAM) para o pagar.

Aux. de Departamento Fiscal

11/2017 - 06/2019

Pactual Contadores LTDA

Apuração e recolhimento de impostos de empresas do Regime Simples Nacional e Lucro Presumido, acompanhamento de estoque, emissão de notas fiscais, parcelamentos de tributos.

Operadora de Caixa/ Auxiliar de Escritório /Assistente de Compras

02/2014 - 06/2017

Comercial Oliveira Móveis LTDA

Organizar ficha dos clientes, faturamento, controle de débitos dos clientes, atendimento, controle de estoque, emissão de notas fiscais, controle de pedidos e contas a pagar, criação de pedidos e atendimento aos representantes.