

Horácio Dias Pinheiro Junior

Idade: 38 anos

Estado Civil: União Estável

Fone: (18) 99765-6990 (Whatsapp)

Endereço: Rua Francisco Zambotti, 1111 – Birigui – SP.

CNH: CAT. AB

E-mail: junin.dias@hotmail.com / junin2701@gmail.com

Objetivo

Atuar nas áreas: Administrativa / Recursos humanos / Departamento pessoal / Recrutamento e seleção.

Escolaridade

Superior incompleto (Licenciatura em Letras 6º período)

Gestão em Recursos Humanos 4º Módulo.

Experiências Profissionais

Prismasol Aquecedor Solar Ltda – Me

Função: Coordenador Administrativo

Descrição das funções desempenhadas: Coordenador de todo setor administrativo da empresa; faturamento; compras; comercial; logística; departamento pessoal / recursos humanos.

Período: 07/2019 a 10/2020.

Futura Editora e Comércio de Livros Ltda.

Função: Analista de Recursos Humanos.

Descrição das funções desempenhadas: Controle de efetivo, diagnóstico de clima organizacional, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação e acompanhamento do desempenho, homologações e entrevista de desligamento.

Período: 03/2018 a 04/2019.

Paulo Porfirio de Lima ME

Função: Analista administrativo.

Descrição das funções desempenhadas: Controle de financeiro, contas a pagar e a receber, emissão de NFs, controle de ponto da equipe e rotinas do departamento pessoal / recursos humanos.

Período: 07/2017 a 03/2018.

Odebrecht Engenharia Internacional (Duplicação e Restauração da BR -163 - Rondonópolis - MT)

Função: Assistente Administrativo. (Terraplenagem)

Descrição das funções desempenhadas: Controle de efetivo, controle de ponto, recrutamento e seleção, cargos e salários e avaliação e acompanhamento do desempenho.

Período: 04/2015 a 11/2015.

Construtora Norberto Odebrecht S/A. (UHE SANTO ANTONIO – Porto Velho - RO)

Função: Assistente Administrativo. (Recursos Humanos)

Descrição das funções desempenhadas: Folha de pagamento, SEFIP, controle de ponto, férias, rescisões e homologações, cargos e salários e avaliação e acompanhamento do desempenho.

Período: 04/2012 a 06/2013.

Planorh Soluções Empresariais S/S Ltda. (São Jose dos Campos – SP)

Função: Analista de Recursos Humanos / Analista de Depto Pessoal

Descrição das funções desempenhadas: Folha de pagamento / CAGED / RAIS / SEFIP / CAT cargos e salários e avaliação e acompanhamento do desempenho, rescisões e homologações.

Período: 02/2010 a 12/2011.

Pack & Box Embalagens Ltda ME

Função: Analista de Recursos Humanos / Financeiro.

Descrição das funções desempenhadas: Recrutamento e seleção, cargos e salários, controle de desempenho humano, rescisões e homologações.

Período: 02/2008 a 10/2008

Megaplus Ind. E Com. Ltda.

Função: Auxiliar Administrativo.

Descrição das funções desempenhadas: Recrutamento e seleção, cargos e salários, PCP, faturamento e homologações.

Período: 02/2007 a 10/2007

Qualificações/ Cursos

Espanhol básico.

Informática /digitação

Amplo conhecimento em Excel e Word

Gestão de pessoas

Administração comercial

Atenciosamente.

Horácio Dias Pinheiro Junior.