

Ana Paula Brunner D'Aguiar.

Casada, 33 anos, sem filhos.

Rua Boehmerwald nº 1152 – Boehmerwald - Joinville – Santa Catarina – SC

Telefone: (47) 99625-6560 / 99774-5557 (Re esposo)

aninhaaguiar25@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área de Recrutamento e Seleção e/ou Departamento de Pessoal. Ir a somar junto à empresa e ajuda-la a crescer e aperfeiçoar seus conhecimentos, buscando a melhoria de resultados e visando a excelência nos objetivos. Profissional proativa com iniciativa, determinada, comprometida e com espírito de liderança.

FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Orion Recursos Humanos e Terceirização Ltda**
04/03/2013 á atualmente.

Cargo: Consultora de Recrutamento e Seleção

Responsável pelo recrutamento pessoal para as empresas dos mais diversos segmentos seja ramo plástico, metalúrgica, fundição, comércio, terceirização de mão de obra e serviços temporários, vagas desde auxiliares de serviços gerais, produção, técnicas, analistas, diretoria em geral. Triagem e seleção de currículos, atualizações de cadastros no sistema, ligações e agendamento de entrevistas, seleção e entrevistas, tenho conhecimento na aplicação e avaliação de testes (AC, Palográfico e BPR-5), corrigir e fazer a emissão de parecer conforme autorização do cliente, contato e alinhamento do perfil com os clientes, divulgação das vagas em diversos meios de comunicação conforme procedimento da empresa. Abertura de vagas no sistema wrh, repassar ao cliente o posicionamento da vaga, mapeamento de perfil para encaminhar ao cliente no caso de dificuldade de encontrar candidatos, dar devolutiva para o candidato e retorno ao cliente. Marcar exame médico admissional, repassar e coletar documentação do candidato para admissão. Controle de vagas na planilha e registrar faturamento na planilha de faturamento individual, atendimento telefônico, atendimento na recepção. Controle de material de escritório.

- **People Service Recursos Humanos**
01/08/2012 á 23/12/2012.

Cargo: Recepcionista

Responsável pelo atendimento aos candidatos e clientes via telefone, encaminhar candidatos para entrevistas para consultoras, identificar e triar cvs quando estiver no perfil e encaminhar para a vaga que o mesmo se enquadre, controle de material de escritório, controle de ligações, controle de anúncios de divulgação e atendimento em geral.

- **Curso de Aperfeiçoamento:**

Auxiliar Administrativo Informatizado – Fundamas.