

Andréa de Souza Linhares

Brasileira, 31 anos, solteira

Rua: Linhares, nº 80

Bairro: Nossa Senhora da Paz

88380-000 Piçarras, Santa Catarina – Brasil

Telefone: (47) 9912-9744

Email: andrea_slinhares@hotmail.com

❖ Objetivo – RH/ ADM

Pretendo atender a todos os critérios exigidos pela empresa, de maneira que possa mostrar o meu desempenho sendo uma facilitadora e contribuindo com a melhoria e o sucesso da mesma.

❖ Perfil profissional

Sou dedicada, atenciosa e estou à disposição para novos aprendizados. Tenho bom relacionamento interpessoal, dinâmica, flexibilidade e estou preparada para o desafio de novas funções e atividades. Procuro estar sempre atualizada para meu aprimoramento pessoal e profissional.

❖ Formação Escolar

Graduação: Universidade Castelo Branco - (UCB) - Gestão de Recursos Humanos – Completo

❖ Formação Profissional

Curso: Negociações Eficazes – SEBRAE – ano conclusão - 2015

Curso: Inglês – Challenge School - Cursando - 2014

Curso: Assistente de Recursos Humanos – SENAC – ano de conclusão – 2014

Curso: MEG – Primeiros Passos para a Excelência – SEBRAE - ano conclusão- 2013

Curso: Programa de Varejo Fácil – Gestão de Pessoas – ano de conclusão – 2012

Curso: Auto-instrucional Recursos Humanos – FGV Fundação Getulio Vargas - 2011

Curso: Gestão e Empreendedorismo – Cresça Brasil – ano de conclusão – 2011

Curso: Noções e Conceitos do Programa 5S'S – Transportes Dalçoquio – 2010

Curso: Secretariado – Yes Brás Escolas do Brasil - ano conclusão 2009

❖ Experiência Profissional

Recbras Com. Mat. Recicláveis Ltda Me. – Assistente Administrativo – 23/03/2015 (Trabalhando)

Câmara de Dirigentes Lojistas de Balneário Piçarras – Auxiliar de Escritório – 24/11/2011 à 23/03/2015

Transportes Dalçoquio – 01/06/2009 à 01/06/2010 – Secretária – 01/04/2009 à 01/04/2010

❖ Habilidades Profissionais

✓Atuação Folha de pagamento, (abertura de vaga / Contratação / Demissão / Controle e fechamento de ponto / Comunicados, Segurança do trabalho / EPI-distribuição e controle / treinamentos, Serviços externos, Sistema Protheus

✓Atuação na triagem de currículos, alinhamento de perfis, cadastramento de vagas em sites, mural, controle de fluxo de caixa, arquivo de documentos, atendimento ao público interno e externo.

✓Organizar eventos internos e externos, workshops, palestras, visando promover o treinamento dos associados, auxiliar na gestão e atualização das planilhas de controle de informações gerenciais;

✓Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando aperfeiçoar os treinamentos e a divulgação de programas; Pesquisar e tratar das reclamações de clientes, registro e tratamento de Não-Conformidades e oportunidades de melhoria, prestar suporte no cumprimento das atividades relacionadas ao setor de qualidade;

✓Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos, Conhecimento na área jurídica;

❖ Informações Complementares

Conhecimento intermediário nas ferramentas Office (Windows, Excel, Power Point e Word) e Internet.

CNH: Sim

categoria: B