**Gabryella Farias de Castro**

Brasileira, solteira, 08/07/1990

Rua Ouriço do Mar, 400 - Comp. Bloco I – Apt. 306

Ouro Preto – Olinda – PE – 53370-160

Telefones: (81) 98642-8234 / (87) 99623-0069 / (81) 3451-5419

E-mail: [gabryellafarias@hotmail.com](mailto:gabryellafarias@hotmail.com)

# OBJETIVO

Colaborar no ambiente de trabalho onde eu possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e o meu crescimento profissional.

# FORMAÇÃO

* Gestão em Recursos Humanos - Facottur – (Concluído - 2015)
* Pós-Graduação Gestão Estratégica de Pessoas – IBGM (Cursando – 2016)

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **11/2009 – 05/2011 – CSU CardSystem**

Cargo: Atendente

Principais atividades: Realização de atividades relacionadas ao atendimento de clientes financeiros, suporte técnico e vendas de produtos (TV por assinatura, telefone fixo, internet a cabo, canais a La carte, pacotes de canais, antivírus NET), cancelamento e retenção de contratos.

# 05/2012 – 05/2013 - Secretária de Saúde de Olinda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Recepção e atendimento (administrativo) de pacientes, marcação de consultas, exames laboratoriais, especialidades, preenchimento de prontuários, organização de arquivos, envio e recebimento de resultados de exames, entrega de resultados de exames e encaminhamentos. Além disso, auxilio nas coletas laboratoriais e rotinas administrativas da Unidade de Saúde.

# Sistema: [SISREG - Sistema Nacional de Regulação - DATASUS](http://www2.datasus.gov.br/DATASUS/index.php?acao=11&amp;id=30430)

* **05/2013 – 07/2014 - Secretaria de Saúde de Olinda**

Cargo: Auxiliar de Farmácia

Principais atividades: Recepção e atendimento (administrativo) de pacientes, distribuição, acompanhamento de entrada e saída de medicações e rotinas administrativas da Unidade de Saúde.

# Sistema: [SISREG - Sistema Nacional de Regulação - DATASUS](http://www2.datasus.gov.br/DATASUS/index.php?acao=11&amp;id=30430)

* **07/2014 – 10/2014 - Centro de Genética Médica - LifeCode**

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Recepção e atendimento (administrativo) de pacientes, atendimento telefônico, marcação e confirmação de consultas ou exames laboratoriais, preenchimento de fichas de cadastros e rotinas administrativas.

* **12/2014 – 03/2016 - Sinergia Consultoria e Monitoramento de Filmagens LTDA**

Cargo: Recepcionista - Assessoria a Diretoria – 12/2014 – 03/2015

Principais Atividades: Assessoria aos consultores e diretores, controlando a agenda, e-mails recebidos e enviados, mensagens comemorativas, expedientes suprimidos, comunicação por telefone, assim como agendando reuniões internas e externas e suporte administrativo em geral. Responsável pelo recrutamento e seleção dos candidatos, controle de encargos sociais, contratação de serviços prestados à empresa bem como a conferência das faturas de prestadores de serviço. Além do citado, compras de material de consumo, limpeza e expediente.

Cargo: Auxiliar de Consultoria – 03/2015 – 07/2015

Principais Atividades: Mapeamento estratégico (Estudo da Empresa), auditoria operacional, digitação de guias de entrada e saída de operacional de empresas rodoviárias, auditoria de pontos eletrônicos e rotinas administrativas.

Cargo: Analista Administrativa – 07/2015 – 03/2016

Principais Atividades: Admissão, rescisão, análise de folha de pagamento, organização de folha de ponto, apontamentos, arquivo, controle de benefícios, agendamento de exame admissional e demissional. Coleta e cobrança de assinatura de Termos de Estágio e Contratos de Trabalho, atentando aos prazos de encerramento e períodos de experiência e demais atividades de rotina administrativa de pessoal. Prestar auxílio em atividades de auditoria para acompanhamento dos resultados, auditar os procedimentos envolvidos, identificando eventuais falhas e rotinas administrativas.

**Sistema: Cordilheira /IOB**

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

* Informática – Microcamp
* Análise e Planejamento Financeiro - EAD Sebrae – 15HRS
* Atendimento ao Cliente - EAD Sebrae – 15HRS
* Gestão da Qualidade: Visão Estratégica - EAD Sebrae – 20HRS
* Gestão Empresarial Integrada - EAD Sebrae – 15HRS
* Departamento De Pessoal – MPE Treinamento & Consultoria
* Treinamento e Desenvolvimento – EAD Senac – 20HRS
* Departamento Pessoal com Ênfase Fiscal – EA Cursos