**Karina Santos do Nascimento**

Brasileira, 29 anos, casada.

Rua Marçal de Lemos, 230 Jardim Vera Cruz - Zona Leste

CEP: 08310-600 – São Paulo / SP

Telefones: (11) 98173-2254 / (82) 99675-4500

E-mail: karinanascimento1103@gmail.com

FORMAÇÃO

Graduação Tecnólogo em Recursos Humanos – Gestão de Pessoas

Universidade Bandeirante de São Paulo / 2011

QUALIFICAÇÕES

Experiência nas áreas administrativa e de recursos humanos. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Participação ativa em programas e implantação de ações para a melhoria e gestão do clima organizacional e redução nos indicadores de absenteísmo e turn-over. Recrutamento e seleção. Mapeamento de competências. Inclusão digital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Diefra Engenharia e Consultoria Ltda - PETROBRAS (Julho/2010 à Março/2013).

Cargo: Analista de Recursos Humanos, foco em treinamento e desenvolvimento.

Organização e ministração de treinamentos técnicos e comportamentais, mapeamento de competências, identificação e realização do levantamento das necessidades de treinamentos, programa anual de treinamentos, monitoramento dos treinamentos realizados, avaliações de reação e eficácia, monitoramento de absenteísmo nos treinamentos, elaboração de plano de ação, ações preventivas e corretivas para eficácia nos treinamentos, matriz de competências, matriz de atribuições e responsabilidades, elaboração de organogramas, contratação de treinamentos externos, programa de desenvolvimento de lideranças, programa de inclusão digital.

Projectus Consultoria Ltda - PETROBRAS (Abril/2008 à Julho/2010).

Cargo: Assistente de Recursos Humanos – Administrativo/RH

Integração de novos colaboradores, organização de turmas para treinamentos, elaboração de listas de presença e avaliações de reação e eficácia, contratação de serviços e fornecedores, desenvolvimento de organogramas, apoio nos processos de recrutamento e seleção, divulgação de vagas, triagem de currículos, controle de agenda, acompanhamento e avaliação de entrevistas e feedback a candidatos e gestores, comunicação interna, implantação de ações sociais, organização de eventos e confraternizações, organização e arquivamento de documentação técnica e de pessoal, planejamento de viagens, organização e suprimento de materiais, atividades administrativas.

Multi Service Comércio e Serviços Ltda. (Novembro/2005 à Julho/2007).

Cargo: Secretária (Auxiliar Administrativa de gerência)

Assistência direta ao gerente da unidade, controle de agenda, programação de viagens, treinamento de novos colaboradores, acompanhamento e suporte nos processos de recrutamento e seleção, cotações e compras, contas a pagar e receber, transações bancárias, suporte ao cliente interno e externo, atas de reuniões, suprimento de materiais, recebimento e despacho de correspondências e malotes, acompanhamento de pedidos on line, elaboração de proposta comercial, atendimento ao cliente interno e externo, interface com as lideranças de equipes e departamentos da empresa.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO

- Técnicas de Açúcar e Álcool (Instituto Vitae)

- Oratória (IPED)

- Avaliação de eficácia de treinamentos (Basso’s Consultoria)

- Recrutamento e seleção (SENAC – SP)

- Gestão ambiental e desenvolvimento sustentável (FGV)

- Preparação para o mercado de trabalho (Euro Data)

- Atendimento ao cliente (Basso’s Consultoria)

- Informática Avançada – Pacote Office (Euro Data)

- Introdução ao SAP/R3 (Petrobras)

- PROAR, sistema de atas de reuniões (Petrobras)

- Sistema de monitoramento de ambiência organizacional (Petrobras)

- Inglês – Básico (Wizard).