

**Kelly Cristina**

43 anos - São Paulo, SP - Parque Fernanda

Telefone(s):

(11) 00000-0000

(11) 19999-9999

E-mail: kelly.oliveira10@hotmail.com

**Resumo do CV****Assistente de Recursos Humanos** por 2 anos e 4 meses**Auxiliar de Recursos Humanos** por 2 anos e 2 meses**Pretensão salarial:** A combinar

Atualizado: há um ano

**Objetivo e qualificações****Cargo de interesse:** Analista de Recursos Humanos/ Administrativos**Qualificações:** Mais de seis anos de experiência na área de Recursos Humanos que me fez adquirir um perfil generalista, sou pós-graduada em Desenvolvimento do Potencial Humano nas Organizações e Graduada em Administração de Empresas.

Experiência em empresas multinacionais de grande e médio porte.

Fui responsável pelo RH na unidade local respondendo por todas atividades de DP, R&amp;S, DPHO, T&amp;D e Administrativas.

No corporativo desenvolvi uma atuação como consultora interna de RH em todos os subsistemas com foco no controle de indicadores de desempenho em busca do atingimento de metas como: Redução do turnover, absenteísmo, aumento da produtividade e desenvolvimento das áreas.

**Experiência Profissional****BRF - Brasil Foods S/A (Sadia/Perdigão)****Cargo:** Assistente de Recursos Humanos - 04/2010 até 08/2012 - 2 anos e 4 meses**Último salário:** Não informado**Principais atividades:** - Responsável por todas as atividades do departamento de Recursos Humanos local.

- Líder de equipe com 8 colaboradores que desempenham atividades diversas de Recursos humanos e de Administração de pessoal.

- Planejamento e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento, departamento

peçoal, desenvolvimento e movimentação de pessoas.

- Desenvolvimento e aplicação dos programas de estágios e menor aprendiz.

### **BRF - Brasil Foods S/A (Sadia/Perdigão)**

**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos - 02/2008 até 04/2010 - 2 anos e 2 meses

**Último salário:** Não informado

**Principais atividades:** - Vivência no departamento pessoal, benefícios, férias, rescisão e cartão ponto.

- Suporte ao jurídico como preposta em audiências, e relações sindicais.
- Aplicar a integração de novos colaboradores.
- Responsável pelo controle de exames periódicos, admissionais e demissionais.
- Elaboração e organização de eventos de datas comemorativas.
- Atendimento aos colaboradores aplicando normas, disciplinas e execução de rotinas básicas.

### **Carrefour Comércio e Indústria Ltda (Matriz)**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo - 07/2002 até 10/2003 - 1 ano e 2 meses

**Último salário:** Não informado

**Principais atividades:** - Acompanhar os programas de treinamento e integração dos funcionários.

- Suporte ao Recursos Humanos e responsável em montar a escala de folgas.
- Realizar pesquisa pós venda junto ao cliente e elaborar relatório gráfico de apresentação dos resultados.
- Organizar a agenda, preparar reuniões.
- Controle de correspondências, documentos, notas fiscais, e arquivos inerentes à área.
- Consolidação dos resultados de vendas e comissão da equipe comercial.
- Demais rotinas de apoio .

### **Carrefour Comércio e Indústria Ltda (Matriz)**

**Cargo:** Recepcionista - 07/1998 até 07/2002 - 4 anos

**Último salário:** Não informado

**Principais atividades:** Atendimento ao cliente. Coordenação e gerenciamento de toda a rotina do atendimento e recepção a clientes. Controle telefônico, PABX.

## **Formação**

**Pós-graduação em Desenvolvimento do Potencial Humano nas Organizações** - 01/2011 até 12/2011

Pontifícia Universidade Católica

**Graduação em Administração de Empresas** - 01/2006 até 12/2009

Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa IPEP

## **Informações Adicionais**

Inglês - Cursando

Departamento Pessoal - Catho

Redação empresarial e atualização gramatical - SESCOOP

Estratégias de Avaliação de Pessoas - Catho

Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal - SESCOOP

Liderança Fator Resultado - Business Center  
Consultor Interno de Recursos Humanos - Escola Integração  
Facilitador Pesquisa de Clima- Treinamento BRF  
Recrutamento e Seleção - Senac  
5S - Treinamento BRF  
Analista de Desenvolvimento de RH - Eventos Recursos Humanos  
Informática: MS Office; (Word, Excel, Power Point , Internet e Outlook) - Escola New Work São Paulo.  
Técnicas em Atendimento ao Público - Instituto de Formação Carrefour.

## Dados Pessoais

**Nome:** Kelly Cristina

**Sexo:** Feminino

**Estado Civil:** Não informado

**Idade:** 43 anos

**Data de nascimento:** 03/05/1979

**Cidade:** São Paulo - SP

**Bairro:** Parque Fernanda

**Endereço:** R Professor Gastao Ramos 1

**CEP:** 05888-160

**País:** Brasil

Dê o seu feedback