

Thais Borba

Data de nascimento: 31/05/1994

Idade: 24 anos

Estado Civil: Noiva

CNH: AB

Veículo: Carro

Filhos: 1 (11 anos)

Endereço: Bela Vista – Gaspar – SC

Contatos: (47) 9 9614-9946 ou (47) 3018-2670

Recado: 47 9 9149-3171 (Nicácio)

E-mail: thsisborba1994@gmail.com

Objetivo

Atuar na área de Recursos Humanos, possibilitando aprender e passar conhecimentos e experiências adquiridas, sempre com muita dedicação, organização e eficiência.

Escolaridade

- Cursos complementares: Informática básica, Departamento Pessoal, Marketing, secretariado e vendas na Microbyte. Período: 2010 a 2011
- Ensino fundamental e segundo grau na Escola de Educação Básica Arnaldo Agenor Zimmermann.
- Bacharel em Administração com ênfase em Recursos Humanos na Faculdade Metropolitana de Blumenau Leonardo da Vinci Uniasselvi. Período: 2013 a junho/2017.

Experiências Profissionais

- Círculo S/A Período: 23/01/2019 até 22/04/2019

Função: Assistente Administrativo de RH

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo processo de admissão (recolhimento dos documentos, cadastro no sistema, recolhimento de assinaturas e integração), administração de convênios (plano de saúde, plano odontológico, adiantamento salarial, seguro de vida, vale transporte, refeições, associação, sindicato, farmácia, auxílio creche, etc), atualização de cadastros, atendimento aos funcionários e assistência no setor pessoal em geral.

Contato: (47) 3331-9502 (Rosane ou Andressa)

- Têxtil IDP Período total: 06/11/2017 até 29/06/2018

Função: Analista de RH

Atividades desenvolvidas: Responsável pela emissão de folhas de pagamento, férias, 13º, admissão e rescisão, enviando informações a Contabilidade e conferindo as mesmas;

Homologação; Programação de férias juntamente com a gerência; Administração dos convênios; Inteiramente responsável pelo R&S da área produtiva; Acompanhamento das entrevistas das áreas administrativas; Controle do cartão ponto no sistema Secullum 4.0; Integração; Segurança do trabalho (PPRA, PCMSO, LTCAT, ASO, NR 23, laudo ergonômico e etc); Acompanhamento das auditorias ABVTEX; Lider da recepcionista e auxiliar de serviços gerais, gerenciando suas atividades diárias. Empresa com ISO ABVTEX e FAMA.

Contato: (47) 3330-8671 (Márcia ou Sérgio)

- Cor Com Amor Período total: 17/11/2011 até 08/05/2017

Função: Assistente de RH

Atividades desenvolvidas: Responsável pelas folhas de pagamento, admissão, rescisão, férias e 13º, enviando informações a Contabilidade e conferindo as mesmas; Programação de férias; Suporte aos funcionários; Homologações, tanto na empresa quanto no Sindicato; Administração dos convênios e procura de novos; R&S, sendo responsável inteiramente pelas contratações da empresa da área de produção e filtrando currículos e acompanhando entrevistas com o proprietário da empresa para a área administrativa; Controle do cartão ponto no sistema Secullum 4.0; Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, LTCAT, ASO, NR 23, CIPA, sendo Presidente, etc); Integração; Responsável pelo ISO têxtil ABVTEX; Recepcionista, responsável pelo telefone da empresa e visitantes e auxiliar no setor Comercial (atendimento a representantes e clientes, referente a estoque, alteração e posição de pedidos, peças com defeito, etc). Empresa com ISO ABVTEX.

Contato: (47) 3340-6940 (Luciana ou Alan)