

## Contato

11911765603 (Mobile)  
gc955806@gmail.com

[www.linkedin.com/in/gabriel-silva-605870260](https://www.linkedin.com/in/gabriel-silva-605870260) (LinkedIn)

## Principais competências

Planilha eletrônica

Operações de escritório

# Gabriel Silva

--

Taboão da Serra, São Paulo, Brasil

## Resumo

11 meses - Departamento pessoal

Atendimento ao Público e Gestão Responsável pelo atendimento ao público e gestão administrativa em ambiente corporativo.

Administração de Recursos Humanos:

Gerenciamento de processo de holerites e controle de ponto para 2200 funcionários, processando quase um milhão de dados mensalmente.

Mediação de Conflitos e Relações Sindicais:

Facilitação na resolução de conflitos de interesse e apoio em questões sindicais, incluindo gestão de listas de presença e verificação de sindicalistas.

---

## Experiência

CINPAL - Companhia Industrial de Peças para Automóveis

Assistente departamento pessoal

março de 2023 - fevereiro de 2024 (1 ano)

Taboão da Serra, São Paulo, Brasil

Gerenciamento eficiente do sistema de controle de ponto, como fechamento e envio de relatórios para os gestores, realizando atividades como banco de horas, troca de escala, hora extra, faltas e lançamento de atestados.

Responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos relógios de ponto, garantindo sua precisão e funcionamento adequado. Prestação de atendimento direto aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre, faltas, benefícios e pagamento. Colaboração com o departamento jurídico em processos trabalhistas, fornecendo documentação e suporte necessário e Facilitação na resolução de conflitos de interesse e apoio em questões sindicais, incluindo gestão de listas de presença e verificação de sindicalistas.

Hidrogood Horticultura Moderna

Assistente administrativo

janeiro de 2021 - dezembro de 2022 (2 anos)

## Formação acadêmica

UniFECAF

Pós-graduação Stricto Sensu - Mestrado Acadêmico, Gestão da tecnologia da informação · (fevereiro de 2024 - fevereiro de 2024)