

FABIANA RAMOS DA SILVA

E-mail: fabianaramosgestaodepessoas@gmail.com

Telefone: (11)9 6883-2939 | Recado: (15) 99148-2964

Endereço: Rua José Maria Portes 548- Boituva | CEP: 18558-044

<https://www.linkedin.com/in/fabiana-ramos-716b9043>

Objetivos

Assistente Administrativo

Competências Profissionais

- Gestão de Recursos Humanos / Supervisão Administrativa / Assistente Administrativa

Formação Acadêmica

- Ensino Superior: Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos 2008/2011
- Pós-Graduação: Gestão de Negócios com Ênfase em Pessoas 2011/2012
- Pós-Graduação: Psicologia Organizacional a concluir 2021/01

Cursos Complementares de Especialização

- Senac: Administração de Contas a Pagara, Receber e Tesouraria. 2007
- Idort: Capacitação de Inclusão digital Sistema BR Office e Inserção ao Mercado de Trabalho .2009/2013
- PUC: Gestão Cultural. 2015
- IBC: Análise Comportamental. 2017
- Clarify LTDA. Relatórios Gerenciais Business Intelligence– Análise de relatórios interativos em Dashbord. 2020
- Sólides: Plano de Desenvolvimento Individual. 2020
- Gupy Introdução People Analytics: Como usar Analise de dados na Gestão de Pessoas. Reciclagem: Recrutamento e Seleção. 2020
- Masterfor: Reciclagem, Excel estudos Intermediário, Análise de dados e Dashboard.

Experiência Profissional

- Poiesis: Instituto de Apoio à Cultura a Língua e a Literatura. 2013/2019
IDORT: Supervisor de Unidade. 2009/2013

Habilidades Profissionais: Experiências com foco em administração geral, logística, compras, treinamentos de pessoal, contas a pagar, aquisições de bens e serviços, orçamentos e compras de bens patrimoniais, organização de inventário, agilidade e foco em todo processo de trabalho.