**FABIANA RAMOS DA SILVA**

E-mail: [fabianaramosgestaodepessoas@gmail.com](mailto: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 Inteligence– 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.