**ANDERSON JOSÉ MENDES DE LIMA**

38 anos – Casado

E-mail: [anderson.melima@hotmail.com](mailto:anderson.melima@hotmail.com) / scorpionlima8@gmail.com

Tel.: 98353-8705 (apenas whatts.) / 98905-1197 (rec.) Cristina / 2985-2890 (res.)

Rua Lope de Baena, 288 - Jardim Santa Lucrécia – Jaraguá - CEP: 05185-170 – São Paulo (SP)

**OBJETIVO**

Assistente de Recursos Humanos

**RESUMO DE ATIVIDADES**

Recrutamento e Seleção, treinamento e desenvolvimento, admissão, benefícios, rescisão e folha de pagamento.

Gestão de equipe, supervisão de toda rotina do departamento de expedição, contas a pagar e composição de comissões, lançamento de notas fiscais, cadastro de produtos, movimentação de estoque, acompanhamento entrada e saída de produtos junto ao armazém.

Elaboração e organização de eventos sociais parceria com Instituto Nextel ,APBMF, Fundação Gol de Letra, responsável pela gestão das informações do portal, relatórios e planilhas para detectar a satisfação dos clientes.

**FORMAÇÃO ACADEMICA**

**Uninove - Graduação em Gestão de Recursos Humanos – 2012 à 2014**

Administração de Recursos Humanos; Comunicação Empresarial; Direito; Estatística; Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho; Gestão do Conhecimento; Legislação Social Trabalhista E Sindical; Inovação e Criatividade; Administração da Remuneração; Administração Estratégica; Comportamento Organizacional; Educação Corporativa e Tecnológica e Ética Profissional e Empresarial.

**ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**●** Pacote Office – **SOS Computadores**

**●** Inglês (Básico) **– Odontoprev** (Programa de Aperfeiçoamento Profissional)

**●** Fotografia (Básico)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Clinica São Genaro Ltda**

**Período:** Dezembro 2014 a emprego Atual

**Cargo: Assistente de Departamento Pessoal**

**Principais Atividades:** Recrutamento e Seleção, (triagem de currículos, entrevistas e treinamento e entrevistas de desligamento).

Administração de beneficio como incluir, excluir, gerar compra, conferir e encaminhar fatura para pagamento.

Controlar afastamento: analisar documentação, providenciar documentação para o INSS, agendar pericia, cadastrar no sistema o resultado do laudo, abrir CAT e acompanhar até o retorno do colaborador.

Controlar ASO,PPRA,PCMSO,EPI’s e outros documentos

Apoio a eventos corporativos

Auxilio na Admissão, Férias, rescisão e alimento a planilha de folha de pagamento e envio para contabilidade para que seja feito o pagamento.

**Yusen Logistics Brasil LTDA**

**Período:** novembro 2012 a fevereiro 2014

**Cargo: Conferente**

**Principais Atividades:** Recebimento, Picking, Packing, armazenamento.

**CDD - SARAIVA**

**Período:** Janeiro/2012 – novembro 2012

**Cargo: Co-lider**

**Principais Atividades:** Organização de equipes,auditoria e conferência de produtos.

**ODONTOPREV S/A**

**Período:** Dezembro/2005 – Março/2010

**Cargo: Auxiliar de Sustentabilidade -** Agosto/2008 à Março/2010

**Principais Atividades:** Responsável pela área Ação Social: gestão de voluntários, elaboração dos eventos nas entidades/empresas voltados para conscientização higienização bucal, acompanhando o estoque de materiais efetuando o processo de compra de produtos utilizados nas campanhas . Responsável pela gestão das informações do portal, no que se refere à Responsabilidade Social junto ao Marketing .

Relatórios e planilhas para detectar a satisfação dos clientes (Pesquisa de Satisfação).

**Cargo: Auxiliar de Financeiro -** Janeiro/2008 à dez/2008

**Principais Atividades:** Contas a pagar em geral (controle do movimento diário do caixa, Controle do movimento diário de bancos, elaboração da conciliação bancária).

**Cargo: Assistente Administrativo II -** Dezembro/2005 à Janeiro/2008

**Principais Atividades:** Responsável pela área de Expedição: gestão de equipe, supervisão de toda rotina do departamento (coleta e entrega de materiais e correspondência, serviços de correios e moto boys), contas a pagar e composição de comissões.

**BARBARA ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA**

**Período:** Fevereiro/2001 à Agosto/2005

**Cargo: Auxiliar de Escritório II - Arquivista**

**Principais Atividades:** Arquivo manual e Eletrônico (via Sistema / Internet (SADP)).

**CONSTRUTORA PASSARELLI LTDA**

**Período: Maio/1997 à Janeiro/2001**

**Cargo: Auxiliar de Compras II**

**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**

**Período:** Janeiro/1993 à Outubro/1996

**Cargo: Aprendiz**

**PERFIL PESSOAL**

*Sou dinâmico, responsável e muito dedicado com o trabalho, busco uma área onde eu possa junto somar com minhas habilidades.*

*Agradeço a atenção, e fico a disposição para marcamos uma entrevista, em horários de vossa conveniência para expor pessoalmente mais detalhes de minhas atividades de trabalho.*