**Thays Passarelli de Almeida**

33 anos – Solteira

Rua João Basso, nº 190 Ap. 14 – Bairro: Centro

CEP: 09721-100 - São Bernardo do Campo / SP.

Telefones: (11) 9.8285-3598 Tim / (11) 9.8077-4357 rec. Eliane

E-mail: [thayspassarelli@hotmail.com](mailto:thayspassarelli@hotmail.com)

Habilitação Cat. “B”

**Objetivo**

Assistente Administrativa

**Formação**

Gestão em Recursos Humanos

Instituição: Universidade Metodista de São Paulo - Concluído em Junho/2014.

Pós Graduação Curso de Especialização em MBA Administração Hospitalar e Sistemas de Saúde

Instituição: Faculdade de Medicina do ABC - Cursando – Previsão Término: Fev/2018

**Experiência Profissional**

**Fundação do ABC (IMASF – Instituto Mun. de Assist. à Saúde do Funcionalismo)**

**Período:** Mar/2016 a Atual

**Função:** Coordenadora Administrativa

**Atribuições:** Coordenação nas rotinas administrativas, planejamento estratégico, gestão de recursos organizacionais nos aspectos materiais, financeiros, tecnológicos, gestão de recursos humanos, análise e conferencia de contratos geridos pela Fundação ABC. Responsável por coordenar as equipes atuantes no ambulatório (enfermagem, recepção, call center, limpeza, controladores de acesso, administrativo), bem como suas atividades. Análise e planejamento de fluxo das atividades e dos processos da área, elaboração e implantação de procedimentos e politicas administrativas, garantindo assim a realização de todas as atividades e operações ambulatoriais, aprovação dos pagamentos médicos a partir de análise critica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhando os recebimentos e pagamentos, realização de reuniões mensais com as equipes para acompanhamento das tarefas, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, fornecer informações a Diretoria IMASF e à Fundação ABC, realizar pedidos de materiais e medicamentos, bem como controlar entrada e saída dos mesmos, conferencia de Notas Fiscais, entre outras atividades pertinentes ao cargo.

**Ksual Eventos**

**Período:** Jul/2015 a Nov/2015

**Função:** Assistente Administrativa

**Atribuições:** Atividades na área administrativa, elaborando relatórios, planilhas, solicitações de orçamentos, prospecção de orçamentos, execução de trabalhos de coordenação de campo, solucionando problemas, comunicando situações, buscando garantir o alcance das metas estabelecidas em campanhas internas de incentivo, dando suporte nos serviços de campo, comunicação e report direto ao cliente, atendimento a eventos corporativos, de endomarketing, feiras, festivais, entre outros.

**CTR – Central de Trabalho e Renda – Prefeitura São Bernardo do Campo**

**Período:** Dez/2010 a Nov/2014

**Função:** Assistente de Recrutamento e Seleção

**Atribuições:** Atuação com recrutamento e seleção, na busca por candidatos para participação de seleções de emprego por meio de convocações pelo sistema Mais Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), análise de currículos, cadastramento de vagas disponibilizadas por empregadores, divulgação e captação de vagas e captação de novas empresas que busquem profissionais para seus quadros, orientação profissional sobre o mercado de trabalho e suas vertentes.

Atuação em projetos Governamentais, a exemplo de: Projeto Oportunidades da Prefeitura de São Bernardo Campo, Programa para inserção de jovens no Programa Rotativo da Fundação Criança, palestras para beneficiários dos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS/SBC) e empresas privadas como Bezerra de Menezes, e orientação na Central de Trabalho e Renda (CTR) para egressos e candidatos que buscam sua (re) inserção no mercado de trabalho, divulgação dos serviços prestados pela CTR em escolas estaduais. Auxilio a gerência da CTR na organização da agenda, em reuniões, assessoria em eventos de datas comemorativas como a “Semana da Mulher”, Dia D – Dia da Inclusão, Feira de Empregos, entre outros.

**Função:** Assistente de Coordenação

**Período:** Dez/2014 a Jul/2015

**Atribuições:** Supervisão de atendimento, liderança de equipe, resolução de problemas com sistema, atendimento ao público em geral, orientação e liberação de seguro desemprego, entrega de relatórios de produção do posto à gerencia, entre outras atividades pertinentes ao cargo.

**Cursos Profissionalizantes**

**Curso de Atualização em Humanização da Assistência Hospitalar: Recursos e Experiências –** Hospital Albert Einstein Instituto Israelita de Ensino e Pesquisa – carga horária 08 horas – Concluído em Agosto/2017

**Formação Brasil Próximo – Conexões de experiências sobre Cooperativismo Itália – Brasil** – Universidade Metodista de São Paulo - Carga Horária 24h – Concluído em Abril/2014

**Curso de Resiliência – “Promovendo a Resiliência dos Educadores ao Stress”**

Instituição: SOBRARE – Sociedade Brasileira de Resiliência – carga horária 32h – concluído em Maio/2012

**Assistente de Departamento De Pessoal**

Instituição: SENAI Almirante Tamandaré - Carga horária 162h – concluído Março/2012

**Capacitação de Facilitadores na Metodologia do Programa “Time do Emprego”**

Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho (SERT)/ Governo do Estado de São Paulo – carga horária 80h – concluído em Setembro/2011

**Extracurricular**

**Lançamento do projeto de Qualificação e Inclusão de Egressos do Sistema Prisional no Mercado de Trabalho – Parceria FIESP, SENAI e Afroreggae**

Dia 05 de Outubro de 2013

**VIº Congresso de Gestão Corporativa do ABC – Conexão Global**

Dias 24 e 25 de Outubro de 2013.