**RODRIGO SARDOEIRO**

 Rua Guilherme Hering, Nº 70, apto 205, Centro, Jaraguá do Sul/SC  47999295692 [rodsardoeiro@gmail.com](mailto:rodsardoeiro@gmail.com)

# DADOS PESSOAIS

**Sexo:** Masculino

**Estado Civil:** Casado(a)

# Data de Nascimento: 30/09/1990

**Funções Pretendias:** Assistente administrativo, Auxiliar de Recursos Humanos, Assistente de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos.

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Issem (Instituto de Seguridade dos Servidores Públicos)**

**Atividade da empresa: Administração Pública**

**Função exercida: Estagiário de Recursos Humanos**

**Atribuições:** Emitir e elaborar relatórios, organizar, digitalizar e arquivar documentos e correspondências diversas, auxiliar no atendimento telefônico e presencial ao público em geral. Alimentar dados nos sistemas (cadastros no sistema de RH), elaborar e atualizar planilhas eletrônicas, encaminhar malotes aos bancos, executar outras atividades relacionadas a área administrativa dentro do setor. Controlar a frequência de todos os servidores por meio de registro de ponto e lançar atestados.

Período: 01/07/2021 à 31/12/2021

**SAMAE (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto)**

**Atividade da empresa: Administração Pública**

**Função exercida: Estagiário de Compras, Licitações e Contratos**

**Atribuições:** Lançar notas fiscais no sistema interno, atender clientes e fornecedores via telefone. Cadastrar itens e editais nos portais públicos, encaminhar e-mails e ajustar o arquivo do setor.

Período: 26/04/2021 à 30/06/2021

**Vitalin Alimentos Ltda**

**Atividade da empresa: Alimentos**

**Função exercida: Assistente de Qualidade**

**Atribuições:** Preencher relatórios de controle diversos, realizar o monitoramento de matéria-prima, controlar planilhas, realizar análises e enviar amostras para laboratórios. Realizar o contato entre as empresas Nestlé e Vitalin (Foram terceirizados quatro produtos e com isso acompanhei todo o processo durante um ano até se encerrar as atividades com a mesma, trabalhava com criações de dossiês e envios, além de envio de relatórios semanais e mensais e envio de amostras).

Período: 08/10/2018 à 30/03/2020

**Vitalin Alimentos Ltda**

**Atividade da empresa: Alimentos**

**Função exercida: Apontador de Produção**

**Atribuições:** Atuar na área industrial com apontamento diário de dados referente a produção, manutenção e melhorias de processos produtivos. Realizar o controle dos produtos acabados e matéria-prima em estoque. Orientar os operadores quanto a produtividade, qualidade e segurança do trabalho.

Período: 02/08/2017 à 07/10/2018

**Employer Org de Recursos Humanos LTDA**

**Atividad e da empresa: Gestão de Pessoas**

**Função exercida: Auxiliar de Produção**

**Atribuições**: Preparar materiais para alimentação de linhas de produção, organizar a área de serviço, abastecer as linhas de produção, alimentando as máquinas e separando materiais para reaproveitamento.

Período: 17/04/2017 à 01/08/2017

**Lider Comercio e Industria LTDA**

**Atividade da empresa: Alimentos**

**Função exercida: Ajudante de Atendimento**

**Atribuições:** Executar atividades específicas de apoio à área de atendimento ao Cliente, manter contato com Clientes e emitir pedidos, resolver os problemas do pós-vendas com alto grau de independência e trabalhar junto às outras equipes, auxiliar os Clientes no atendimento de suas necessidades e no esclarecimento de dúvidas, elaborar os relatórios baseados nas interações com os Clientes, padronizar dados cadastrais e efetuar demais atividades dentro da área de atendimento.

Período: 03/02/2014 à 17/03/2016

# HABILIDADES

Aprendizado contínuo, flexibilidade e capacidade de se adaptar à mudanças, equilíbrio emocional, comunicação, pensamento crítico, comprometimento, capacidade de trabalhar remotamente, pacote office e windows, proatividade, assessoria e trabalho em equipe.

# CURSOS

## Princípios da Gestão de Recursos Humanos

## Gestão de Finanças

## Formação do Perfil de um Gestor de Pessoas

## Nivelamento de informática,

## Gestão do Tempo

## Elaboração de Projetos de IC

## Inglês básico

# FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÕES

## Graduação em Gestão de Recursos Humanos

**Centro Universitário de Maringá (CESUMAR)**

# REFERÊNCIA

O estagiário teve um excelente desempenho no semestre, cumpriu com todas as tarefas a ele destinado, zelou pelas informações que teve acesso e em nenhum momento descumpriu com as normativas internas. Em diversos momentos demonstrou interesse e foi muito prestativo. O estagiário está apto para desempenhar todas as atividades burocráticas, operacionais ou de atendimento em geral relacionado a área de Gestão de Recursos Humanos. (Relatório de acompanhamento e encerramento do programa de estágio, preenchido pela Supervisora de Recursos Humanos: Daniele Chermak Francisco).

Contato: daniele@issem.com.br