

CARLA RODRIGUES KAISER

Rua Manoel Bandeira, 596 – B. Jardim Itú Sabará – Porto Alegre – RS
☎ (51) 33481833 Cel. (51) 85265568 e (51) 85265569 - e-mail: ckaiserbr@hotmail.com
CRA/RS nº 037988

Áreas de interesse:

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação – Administração – Faculdade SENAC/RS
Técnico – Contabilidade – Escola Técnica Irmão Pedro

QUALIFICAÇÃO

- ✚ Perfil generalista, com forte atuação na área de Departamento Pessoal;
- ✚ Experiência na Coordenação da área de Departamento Pessoal, com equipe interna e externa (filiais);
- ✚ Responsável pelos processos de Folha de Pagamento, Admissões, Rescisões, Férias, Transferências, Encargos, Benefícios, Ponto e Frequência;
- ✚ Acompanhamento de Indicadores Estratégicos de RH;
- ✚ Acompanhamento e controle dos relatórios de Medicina Ocupacional (PPRA/PCMSO/LTCAT);
- ✚ Análise de salários, mapeamento de funções;
- ✚ Encargos Mensais (INSS, FGTS, PIS, IR);
- ✚ Obrigações mensais (Sefip e Caged) e anuais (DIRF e RAIS);
- ✚ Administração de Benefícios, envolvendo negociação com fornecedores e análise de custos, focando na redução dos mesmos;
- ✚ Homologação de rescisões junto a sindicatos e preposta em audiências trabalhistas;
- ✚ Controle e acompanhamento de contratos de prestadores de serviços relacionados ao RH;
- ✚ Fechamento de convênios com instituições de ensino;
- ✚ Autorização e encaminhamento de pagamentos da área de RH (documentos físicos e arquivos digitais);
- ✚ Responsável por comunicados diversos, relacionados à área de RH, para o público interno e externo.

- + Acompanhamento das Convenções Coletivas e participação em Acordos Coletivos;
- + Parametrizações de códigos/verbas de folha de pagamento no sistema ADP;
- + Análise de incidências tributárias;
- + Liberação e controle de empréstimos consignados;
- + Atendimento às filiais do RS, com foco em estabelecer diretrizes aos auxiliares de departamento pessoal nas filiais, além da criação de processos internos visando a padronização e a otimização dos mesmos;
- + Relatórios gerenciais diversos;
- + Atendimento aos programas de inclusão social (Jovem Aprendiz e Portador de Necessidades Especiais);
- + Administração de Pessoal – alinhamento de atividades e reestruturação de processos, visando a melhoria contínua de todos os subprocessos de RH;
- + Controle de custos da área de RH, focando no cumprimento da previsão orçamentária;
- + Ações comemorativas (Aniversários, Dia do Trabalhador, Dia das Crianças, Dia das Mães, etc) e demais ações da empresa (Dia da Comunicação, Festa de Final de Ano, etc);
- + Conhecimento de SAP – módulo FI (liberação de pagamentos da área)
- + Atendimento a colaboradores e gestores da Matriz e Filiais;
- + Atendimento a auditorias;
- + Experiência com os sistemas de Folha de Pagamento (Módulos Folha de Pagamento) ADP, Microsiga, Prosoft, Siger. Telemática (Ponto e Frequência).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

04/2012 a atual

Cooplantio - Cooperativa dos Agricultores de Plantio Direto Ltda.

Cargo atual: Analista de Recursos Humanos

01/2004 a 01/2012

Método Consultoria Empresarial Ltda.

Cargo anterior: Coordenadora de Departamento Pessoal - admitida como Assistente de Departamento Pessoal

10/2001 a 12/2003

Transport Serviços de Transportes Ltda.

Cargo anterior: Assistente Administrativo Financeiro

02/1996 a 11/1997

LTA-RH Informática Com. E Representações Ltda.

Cargo anterior: Assistente Administrativo Financeiro

IDIOMAS

Conhecimentos em Inglês básico

Conhecimentos em Espanhol básico

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Projeto Talento Jovem - Fundação Maurício Sirotsky Sobrinho cursos de Informática (Windows, Internet, Word, Excel, Power Point), Iniciação ao mundo do trabalho, Redação técnica, Empreendedorismo, Telemarketing, Atendimento ao público e telefonia, Rotinas administrativas.

Curso Contabilidade Tributária para Micro e Pequenas Empresas - SEBRAI/FIERGS/SENAI

Curso de Inglês básico I – Senac/RS

Curso Liderança nas organizações – Sindpoa

Curso 5 S – Sindpoa

INFORMÁTICA

Windows, Word, Excel, Power Point, Internet