
OBJETIVO: ADMINISTRAÇÃO / RH

Formação Acadêmica:

Graduação em Administração de Empresas pela FAESA, concluída em Dezembro/2012.

Graduação Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Educação Infantil e Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental pela FACHA – Faculdade de Ciências Humanas de Aracruz, concluída em Dezembro/2003.

Técnica em Biblioteconomia pelo CEA – Centro Educacional de Aracruz, concluído em Agosto/2003.

Resumo Profissional:

Imetame Metalmecânica Ltda

(Empresa de grande porte no segmento de Montagem Mecânica – Obras: Projeto Grandis Suzano – Imperatriz/MA e Projeto Guaíba II – Celulose Riograndense/RS)

Cargo: Analista de RH

Período: Agosto/2013 a Dezembro/2014

Principais atividades:

Triagem de currículos, entrevistas com candidatos, documentação e controle para admissão e desligamento de colaboradores, documentação para emissão de crachás junto ao cliente, baixa de crachá de colaborador desligado, confecção de crachá interno para novos colaboradores, acompanhamento e regularização de marcação de ponto eletrônico, acompanhamento e análise do efetivo no sistema. Controle e documentação para liberação e credenciamento de equipamentos, máquinas e veículos. Documentação para credenciamento de empresas subcontratadas. Acompanhamento de benefícios de colaboradores e entrega de contra cheques. Cotação e compra de passagens de voo comercial. Monitoramento da equipe de organização e limpeza. Participação de reunião semanal junto à empresa gerenciadora do contrato. Desenvolvimento de atividades de Comunicação junto à Obra.

Ferreira e Farina, Sociedade de Advogados

(Empresa de pequeno porte no segmento Jurídico – Atendendo: Espírito Santo Centrais Elétricas – Escelsa; Óticas Paris; W Comunicação e outros)

Cargo: Supervisora Administrativa

Período: desde 09/2005 a 02/2013

Principais atividades:

Confecção, expedição e atualização de relatórios, atualizações de planilhas, atendimento aos advogados, organização de reuniões, atendimento aos clientes empresariais.

Supervisão do Setor Administrativo: triagem de currículos, análise e entrevistas dos candidatos para contratação de pessoal e treinamentos iniciais, controle de agendamento de periódicos, agendamento de férias, bem como controle de desligamentos. Domínio das funções de assistência na área de benefícios como: solicitação de vale-transporte, vale alimentação, controle de ponto, entrega de contra cheques. Divisão e monitoramento das atividades da equipe administrativa.

Supervisão do Financeiro: liberação de orçamentos para compra de materiais para escritório, emissão de notas fiscais, fechamento de caixas, fechamento de reembolsos, atualização e controle de planilhas de constas a pagar, detalhamento de extrato bancário, revisão de relatórios para emissão de RPA's, troca de informações junto à Assessoria Contábil externa.

Chocolates Garoto S/A

Setor: Jurídico

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: de 08/2004 a 06/2005.

Principais atividades: Organização de arquivos, controle e documentação em geral, atualização de planilhas eletrônicas, confecção de relatórios diversos, organização de documentos dos produtos Garoto, GFIP'S, atendimento ao cliente interno, atendimento aos advogados e atendimento a gerência jurídica.

Andritz Brasil Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 2004 – Contrato temporário

Principais atividades: Atendimento ao cliente, orçamento de materiais, emissão e faturamento de notas fiscais, verificação de estoque, emissão e recebimento de fax, entre outras.

Faculdade de Ciências Humanas de Aracruz.

Cargo: Assistente Administrativo

Período: de Março/2001 a Dezembro/2003.

Principais atividades: Arquivamento e documentação em geral, organização do acervo da Biblioteca "Maria Luiza Devens", empréstimos do acervo, atendimento aos professores e alunos, atendimento aos Bibliotecários, organização de reuniões, elaboração de folders e informativos de circulação interna da faculdade, entre outras.

Idiomas:

Idioma estrangeiro: Inglês

- Leitura: intermediária
- Redação: intermediária
- Fluência: intermediária
- Compreensão: intermediária

Cursos Extracurriculares

Gestão Estratégica com Pessoas – CRA/ES – Conselho Regional de Administração do Espírito Santo – Agosto/2013.

Primavera P6 Básico para Planejamento e Gerenciamento de Projetos – Bitável Tecnologia – Junho/2013.

Curso Prático em Recursos Humanos: Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Medidas e Avaliações e Análise Comportamental aplicada às Organizações – CAP – Centro Avançado de Psicologia – Outubro/2011.

Voluntariado – Junior Achievement – As Vantagens de permanecer na Escola – CESAM - SALESIANO – Maio/2011.

Atendimento a Clientes: Quebrando Paradigmas – FAESA – Outubro/2010.

Cenário Econômico Mundial: Ameaças e Oportunidades – FAESA – Outubro/2010.

Curso de Gestão Empresarial para Escritórios de Advocacia – OAB/ES – Abril/2008.

Contabilidade para não contadores – SENAC – Outubro/2007.

Áreas de interesse

- Administração Geral
- Recursos Humanos e Gestão de Pessoas
- Responsabilidade Social e Empresarial