

Claudia Silvane Spitznagel dos Santos

claudiaspitznagel@hotmail.com

Rua Dom Feliciano, 330 Gravataí/RS
(051) 972 43766

45 anos, 01 filha

Objetivo: Consultor/Analista de Recursos Humanos

Principais Qualificações

- 18 anos de experiência em subsistemas de recursos humanos;
- Vivência em empresas multinacionais de grande porte;
- Grande experiência em atividades de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, comunicação interna, benefícios e apoio administrativo;
- Facilidade de atuação em times;
- Experiência em gestão de empresas terceiras;
- Experiência Internacional durante dois anos e meio na França;

Histórico Profissional

Visteon Sistemas Automotivos Ltda. _____ **Julho 2014 - outubro 2015**
Analista de Recursos Humanos SR

- Fui responsável pelos processos de recrutamento e seleção de efetivos e temporários através de processos tanto internos, quanto externos, por meio de captação no mercado ou contratação de consultorias especializadas. Responsável pelos processos de recrutamento interno (Job Posting), seleção e gestão de estagiários e Jovens Aprendizizes.
- Respondia por todo ciclo do processo de treinamento e desenvolvimento, compreendendo desde o planejamento e levantamento de necessidades de treinamento anual, até os processos de monitorias dos indicadores de treinamentos realizados.
- Participei da implantação e Gestão do sistema Base de Polivalência. (Sistema de Treinamento)
- Participei dos processos de entrevistas de desligamento.
- Acompanhei auditorias internas e externas (ISO TS 16949, 14001 e Auditorias de clientes).
- Coordenei prestadores de serviços (refeitório, limpeza, manutenção predial, arquivo Inativo).
- Participei do controle e planejamento de budget junto ao gestor da área e emissões e controle de SRM's (ordens de compras) no sistema SAP.
- Compra e distribuição de cestas básica e Kits de Natal para funcionários.
- Fui responsável por projetos e ações Sociais, organização de eventos em geral.

Johnson Controls do Brasil Automotive Ltda _____ **Mai 2005 - junho 2014**
Analista de Recursos Humanos

- Respondia pelos processos de viagens, cartões de crédito, pedágio, telefone celular e veículos para funcionários.

- Realizei a gestão de expatriados: obtenção de vistos, organização e suporte para estabelecer-se no país.
- Responsável pela comunicação interna (Jornal, datas comemorativas e campanhas)

Johnson Controls Automotive Electronics – Sainte Florine – França _____ **Janeiro 2003 - abril 2005**
Assistente Administrativo – Recursos Humanos

- Atuei como responsável pelo recrutamento e gestão de temporários.
- Organização e Gestão do setor de treinamento (contato com Entidades e organização de treinamentos internos / externos, atualização na base de dados People Soft e Polivalência)
- Participei da organização de eventos - Portas Abertas para 3.000 visitantes, Semana da visão.

Sagem Divisão Automotiva _____ **Janeiro 1997 - dezembro 2002**
Assistente Administrativo - Diretoria e Recursos Humanos

- Gestão de agenda, organização de reuniões, recepção de visitantes.
- Fui responsável pela organização de viagens para funcionários, conferência e liberação da fatura.
- Interlocutora pelos serviços de limpeza, refeitório e copiadoras (gestão e negociação).
- Atuei como responsável pelo recrutamento e gestão de temporários: contato com agências, conferência e liberação de faturas.
- Gestão de benefícios para funcionários (plano de saúde, plano odontológico, cartão farmácia, seguro de vida, gestão de vale transporte, presentes final de ano).
- Inclusão de novos funcionários no sistema da folha de pagamento conferência de ponto.
- Respondia pela gestão de expatriados: obtenção de vistos, organização e suporte para estabelecer-se no país.
- Suporte ao Diretor da Planta, a área HSE e Secretária da Cipa.

lochpe-Maxion- Divisão de Eletrônica Automotiva _____ **Julho 1995 a Janeiro 1996**
Auxiliar Administrativo – Diretoria

- Dei suporte a secretária da Diretoria, gestão de agenda do Diretor da Planta, organização de reuniões, recepção de visitantes.
- Fui responsável pela organização de viagens para funcionários, conferência e liberação de faturas.

CEV-Componentes Eletrônicos _____ **Junho 1994 a Junho 1995**
Recepcionista / Telefonista

- Atendimento telefônico, triagem e distribuição de correspondência, conferência de faturas.
- Suporte aos setores de controladoria e Recursos Humanos.

Formação Acadêmica

-
- MBA Executivo em Gestão de Pessoas pela Faculdade Inedi – Cesuca - 2015
 - Graduação em Administração de Empresas pela Universidade Luterana do Brasil -Ulbra - 2012

Idiomas

- Francês Fluente – ILS Langues – Clermont Ferrand - França
- Inglês Intermediário – Percutz - Gravataí

Cursos

- Endomarketing Estratégico – HappyHouse Brasil - 2010
- Recrutamento e Seleção – ABRH - 2010
- Formação de Departamento Pessoal - Proxus Contábil – 2015