

Curriculum Vitae

SÔNIA MARIA S MONTEIRO

Brasileira

Casada

sonia_smonteiro@hotmail.com

Linkedin: Sônia Monteiro

Rua São Paulo n. 76 - Bairro: Centro
Charqueadas-RS – CEP: 96745-000
Fone: (51) 9149-2855 (cel)

Objetivo:

Busco uma oportunidade ,preferencialmente, em RH, pois identifico-me bastante com esta área, visando adquirir maior experiência e aplicar os conhecimentos que estou construindo. Aceito novos desafios, pois acredito que quanto mais prática um profissional tiver em determinada área de atuação, mais chances ele terá de ser perspicaz aos desafios que surgirem e eficiente para propor soluções. Resultando em maior produtividade no trabalho, entre outras qualidades.

Competências Comportamentais

- Organização,
- Planejamento;
- Proatividade;
- Relacionamento Interpessoal;
- Trabalho em Equipe;
- Resolução de problemas;
- Flexibilidade;
- Comprometimento.

Formação

Curso superior – Pedagogia Empresarial e Magistério das Matérias Pedagógicas do Ensino Médio (ULBRA -Universidade Luterana do Brasil)

Pós Graduação - MBA – Gestão de Pessoas – IERGS

Idiomas

Inglês básico

Informática

Experiência: PowerPoint; Excel; Word; Outlook e Internet;

Cursos de atualização

Trabalho em equipe/Integração/Motivação	(SEBRAE / ULBRA);
Certificação Digital	(FENACOR-RJ /mar/2007 e ago/2008);
Motivação nas Organizações	(Fundação Getúlio Vargas – nov/2012);
Balanced Scorecard	(Fundação Getúlio Vargas – dez/2012);
Gestão de Pessoas	(Fundação Getúlio Vargas – ago/2013)

Desenvolvimento da Carreira Profissional

AFPERGS – Hospital de São Jerônimo

Atuação: Coordenadora de Treinamentos

Período: ago/2013

Principais realizações:

TREINAMENTOS = Levantamento das necessidades de treinamento, elaboração de projeto para realização de treinamentos, execução e acompanhamento dos resultados, levantamento de custos, organização de coffee break, aplicação de pesquisa de satisfação e verificação de eficácia, bem como levantamento destes dados em gráficos (planejamento estratégico). Ministrante de treinamentos comportamentais.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO = Triagem de currículos, agendamento de entrevistas e acompanhamento nas entrevistas.

SINCOR-RS - Sindicato dos Corretores de Seguros do Estado do Rio Grande do Sul / Porto Alegre

Atuação: Assistente Administrativo

Período: fev/2005 até dez/2012.

Principais Realizações:

Setor de Cadastro : Cadastramento e alterações de dados no sistema, atendimento e suporte aos clientes no esclarecimento de dúvidas e na solução de problemas, análise de contratos e documentos; suporte (sistema operacional) via telefone;

Cobrança pessoa física e jurídica, emissão de boletos , negociações, guias para pagamento e controles diários;

Criação e elaboração de relatórios / indicadores para avaliação do desempenho e resultados das atividades;

Desenvolvimento, simplificação e melhoria nos procedimentos internos do Cadastro e participação ativa da metodologia de cadastros na organização;

Setor de benefícios e convênios: (suporte / esclarecimentos de dúvidas) e controles diários.

Ouvidoria: Recebimento e encaminhamento de processos de reclamações/denúncias, sugestões, críticas e elogios;

- Organização e agendamento de reuniões;
- Coordenação da reunião com os ouvidores (proporcionando melhor comunicação entre as partes envolvidas: reclamante e reclamado);
- Elaboração de atas nas reuniões;
- Criação e gerenciamento das planilhas de controle;
- **Responsável pelo Seguro de Responsabilidade Civil:** (encaminhamento de propostas, tabelas e procedimentos) e controles específicos;
- Sugestões de melhorias;
- Assessoramento à presidência, diretoria, delegacias regionais e à gerência.

Escola Municipal São Miguel- Charqueadas/RS

Cargo: Auxiliar Administrativo (contrato)

Período: abr/2004 – dez/2004

Principais Realizações:

Serviços de secretaria como: Assessorar a diretoria, coordenação e supervisão, atendimento aos alunos, pais e demais clientes.

Escola Municipal Octávio Lázaro - Charqueadas/RS

Cargo: Docência (contrato)

Período: mar/2003 – dez/2003

TREVO REDEMAC –

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Fev/1994 – Mar/2003

Principais Realizações:

Atendimento ao telefone, cadastro e cobrança de pessoa física e jurídica; análise de crédito, negativação e reabilitação de clientes junto ao SPC; abertura e fechamento de caixa diário; digitação, emissão e cancelamento de notas fiscais; Cadastro: Custos, alteração e transferência de produtos. Controle: De estoque, faturamento, contas a receber. Departamento Pessoal: Controle de horas extras e organização do cadastro de pessoal. Vendas e controle de comissões.