

CURRICULUM VITAE

Andréia C. Nogueira.

Nascimento: 25/11/1984

Rua Mário Totta, 152 Rio Branco.

CEP 93040-530, São Leopoldo/RS.

Contatos: 9858-7817 / 35881939

E-mail: andreja_cn@hotmail.com

OBJETIVOS

Atuar como Analista de Recursos Humanos em uma organização que ofereça possibilidades de crescimento e desenvolvimento.

FORMAÇÃO

- *Bacharel em Administração de Empresas - Habilitação em Recursos Humanos – Instituição: Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS – 2009/02 - CONCLUÍDO.*
 - *Nível Médio: Ensino Fundamental - Colégio São Luís.*
 - *Curso de Informática: Windows, Word, Excel, internet, PowerPoint – Colégio São Luís.*
 - ***Inglês Intermediário - CURSANDO***
-

EXPERIÊNCIA

Indústria de Componentes para Calçados LTDA 04/2012 - Atual

Analista de Recursos Humanos: Responsável por todas as atividades de Recrutamento e Seleção, encaminhamento e documentação de novos funcionários. Estruturação e realização de integração para funcionários. Estruturação e participação em CIPA e SIPAT. Organização de ferramentas de endomarketing, como divulgação de programas da empresa, aniversários e eventos (responsável pela comunicação interna). Pesquisas internas e acompanhamento de Avaliações de Desempenho junto aos gestores/encarregados. Estruturação de políticas de treinamento e desenvolvimento de funcionários (incluindo chefias e lideranças). Auxílio a atividades de Departamento Pessoal e conhecimentos básicos em Legislação Trabalhista. Medição e análise de indicadores de desempenho do setor (turnover, absenteísmo, horas extras, etc.)

GAD Design Projetos e Assessoria em Comunicação Visual 10/2009 – 03/2012

Analista de Recursos Humanos: Responsável pelo Recrutamento e Seleção da Holding. Análise de cargos e salários, admissão de colaboradores, integração e ambientação dos funcionários. Responsável pela administração e compra dos benefícios de todos os colaboradores (transporte, alimentação e saúde, além de outros auxílios fornecidos pela empresa), lançamentos em folha de pagamento, cálculo de rescisões e férias. Administração de banco de horas. Atuação também em Comunicação Interna e T&D. Retenção de talentos, entrevistas de desligamento e análises

relacionadas (quantitativas e qualitativas). Apoio ao Administrativo em compras e caixa. Análise de orçamentos e fechamentos mensais.

Grupo Bettanin 10/2006 – 06/2009

Assistente de Recursos Humanos/ Administrativo: Responsável pela apresentação da Pesquisa de Qualidade de Vida no Trabalho de 2008 – Aplicação de entrevistas, interpretação e redação dos resultados, tabulação qualitativa e quantitativa das respostas. Auxílio paralelo a atividades do Departamento Pessoal (benefícios, férias, demissões, ponto). Suporte a atividades pertinentes ao setor de Recursos Humanos como treinamentos, entrevistas de desligamento, LNTD (Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento), Avaliações de Desempenho, etc. Entrevistas de desligamento, análise de perfis. Recrutamento e seleção, análise de perfil de candidatos, análise curricular. Suporte ao administrativo em compras, caixa, análise de contratos, aprovações orçamentárias, etc.

PROSERVI Serviços de Recrutamento e Seleção LTDA 10/2006 a 10/2007

Estágio na área de Recursos Humanos: Entrevistas, triagens, recrutamento e seleção. Responsável pelo setor de contratações de empregados efetivos da agência. Contato e prospecção de clientes, entrevistas individuais e coletivas, dinâmicas. Contato com cargos e salários e avaliações psicológica, grafologia. Treinamento e Desenvolvimento (LNTD), avaliações de desempenho, feedbacks. Responsável pela divulgação interna e externa das vagas.

RBZ Assessoria e Consultoria 2003 a 2006 (Banco Finasa)

Assistente de cobrança (Caixa): contato frequente com clientes, cobrança, cálculos de juros, conferência de cálculos, emissão de documentos e boletos para clientes, cadastro e acesso a clientes, análise e relatórios com os devidos posicionamentos de cobranças. Líder de equipe de cobrança.

Assistente administrativo/RH: análise de fichas de candidatos, encaminhamento de candidatos, entrevistas e triagens, análise de perfis para vagas oferecidas, recrutamento.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- *Participação nas três edições da Semana da Qualidade. Realização: UNISINOS. Curso com duração de 5 noites, palestras com profissionais de diversos ramos.*
 - *Visita técnica ao Porto de Rio Grande. Duração: Um dia. Realização: UNISINOS. Acompanhamento da rotina e análise funcional da Instituição.*
 - *Trabalho voluntário na APAE Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais. Acompanhamento e auxílio de pessoas com necessidades especiais.*
 - **Curso de Técnicas de Dinâmicas para Recrutamento e Seleção – ACIS São Leopoldo 08/2007**
-