

Gislaine Teixeira Nobre

Rua Manoel Serafim, 792
93220-250 • Centro • Sapucaia do Sul • RS
(51) 9291-2856 • (51) 8607-3048

gislainenobre@hotmail.com

www.linkedin.com/pub/gislaine-nobre/24/431/6a8

32 anos • Brasileira • Casada • Sem filhos

Objetivo: **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS / BUSINESS PARTNER**

Síntese de Qualificações

- Profissional com experiência na **área de Recursos Humanos**, com perfil generalista, atuando como parceira de negócios e prestando suporte aos gestores das demais áreas da empresa em demandas de **recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, clima organizacional, gestão de mudanças, políticas de remuneração e gestão de conflitos**.
- Experiência adicional **em indicadores de desempenho, manutenção de estrutura organizacional e acompanhamento em assuntos trabalhistas**.
- Profissional com perfil orientado à pessoas, entusiástica, comunicativa e atenta à detalhes em suas atividades.

Formação Acadêmica

- Pós-Graduação – **Psicologia Organizacional**. FADERGS. Em curso.
- Ensino Superior – **Bacharel em Administração de Empresas**. UNISINOS. Concluído em 2013. CRA/RS: N° 044444.
- Ensino Técnico – **Técnico em Administração**. IPUC. Concluído em 2005.

Experiência Profissional

Siemens Ltda.

Dez.2006 a Nov.2014 – **Analista de Recursos Humanos**

- Responsável pela área de Treinamento e Desenvolvimento, realizando as atividades de levantamento de necessidades, elaboração do cronograma de treinamentos, controle das avaliações de aproveitamento, eficácia dos treinamentos, e atuação em projetos de T&D.
- Apoio no levantamento de necessidades para o desenvolvimento individual, assim como, para o plano de carreira, e cargos e salários.
- Atuação no recrutamento e seleção de profissionais, tanto operacionais como gerenciais, desenvolvendo a metodologia de entrevista por competências, assim como o suporte junto às consultorias na busca do perfil adequado para a vaga.
- Responsável pela elaboração de relatórios de indicadores de RH, tais como: seleção, horas de treinamento, absenteísmo, *turnover*, desligamentos e *headcount*.
- Atuação no processo de Integração de colaboradores da unidade de Canoas.

- Responsável pela gestão dos desligamentos a nível corporativo.
- Apoio na aplicação, comunicação, e controle dos planos de ação da Pesquisa de Clima Organizacional.
- Responsável pela manutenção da estrutura organizacional e organograma funcional junto ao Sistema SAP R/3, controle e manutenção do ponto eletrônico, processo admissional de colaboradores, temporários e estagiários.
- Suporte à área de comunicação institucional para a divulgação de novidades do RH, ao departamento médico na organização de exames ocupacionais, no encaminhamento e marcação de perícias de afastados do INSS. Apoio nos cálculos de folha de pagamentos, no atendimento à fiscalizações com representatividade junto ao Ministério do Trabalho e preposta em audiências trabalhistas.

Principais Projetos:

- Reestruturação da área de **T&D**, através da reformulação do procedimento, criação da metodologia de avaliações, atualização e criação de descrições de cargo das áreas.
- Suporte na implantação do **Projeto de PCD's**, através do desenvolvimento e capacitação dos colaboradores e atendimento à legislação.
- Coordenação e acompanhamento da **Campanha de Incentivos** para os colaboradores, em conjunto com a comissão criada para a realização do projeto, com o objetivo de reconhecer e premiar os melhores desempenhos, tanto individuais como coletivos.
- Aplicação das ferramentas: *Kaizen*, *5S*, *MASP*, atuando como facilitadora na implantação e capacitação *SPS* e o Sistema *Lean*, com foco em recursos humanos.

Cali - Labsoft Ltda.

Abr.2004 a Ago.2006 – **Auxiliar de Recursos Humanos**

- Responsável pela análise de relatórios, admissão de colaboradores, conferência da folha de pagamentos, cálculo de férias, triagem de currículos, entrevistas de seleção e anotações em carteiras de trabalho.

Idiomas

Inglês – Nível Básico.

Libras – Nível de expressão comunicativa.

Formação Complementar

- **Seleção por Competências** – ABRH/RS
- **Indicadores Estratégicos de RH** – ABRH/RS
- **Departamento Pessoal** – ABRH/RS
- **Feedback para Autoconhecimento** – SIEMENS
- **Técnicas de Apresentação** – SIEMENS
- **Gestão do Tempo (GTD – Metodologia Produtividade)** – SIEMENS
- **PM – Project Management** – SIEMENS
- **Formação de Auditores Internos do SIG** – SIEMENS
- **Excelência no Atendimento** – INNOVIA

- **Libras Básico I** – DESENVOLVER
- **Gestão de Pessoas** – SEBRAE
- **PE – Planejamento Estratégico** – SEBRAE.
- **Excel Avançado** – EPI ESCOLA PROFISSIONAL
- **Formação de Multiplicadores Internos** – CLUBE JORNADA DE ESTUDOS

Informática

Conhecimentos em:

- **Sistema SAP R/3** – Módulos OM e PA.
- **Sistema Microsoft Windows**
- **Aplicativos Office:** Word, Excel, Outlook.