**PRISCILA DE MENEZES PRADE**

Brasileira, 33 anos (27/05/81), casada, sem filhos

Rua Atenas, nº260 Casa 01 Niterói 92120 - 050

Canoas, Rio Grande do Sul - Brasil

(51) 98307210 (51) 97239092 [p27d12@gmail.com](mailto:P27D12@GMAIL.COM)

**Objetivo**

Atuar na área de recursos humanos, treinamento e desenvolvimento, gestão de equipes e pessoas.

**Perfil profissional**

Profissional com experiência em gestão de projetos, com foco voltado para desenvolvimento de pessoas e obtenção de resultados. Tendo como principais características profissionais: engajamento, disciplina, pontualidade, resiliência e dedicação.

**Formação**

**Escolaridade:** Formação superior (cursando).

**Graduação** *PSICOLOGIA*, UNILASALLE (dezembro/2016) - cursando.

**Cursos Complementares**

* *Gestão de Pessoas*, Catho Educação Executiva (janeiro/2015 -16h) - concluído.
* *Redação Empresarial*, Catho Educação Executiva (janeiro/2014 -16h) - concluído.
* *Capacitação para Conselheiros e Lideranças*, Universidade Federal de Santa Catarina (novembro/2013 -120h) - concluído.

**Histórico profissional**

**Disys do Brasil Serviços de Tecnologia LTDA** - de novembro/2011 a novembro/2014

(Empresa de grande porte - multinacional (BRASIL) - no segmento tecnologia e informática)

***Coordenadora***, Atividades voltadas à prestação de serviços e atendimento ao cliente de grande porte multinacional em projetos de BPO, com foco em gestão de pessoas e resultados. Responsável por coordenar equipe visando garantir o controle e cumprimento de metas, atuando com gestão de indicadores e SLA, auditoria interna e satisfação do cliente, controle dos níveis de serviço e performance da equipe, responsável pela construção e apresentação do book de resultados gerenciais para o cliente. Experiência em estruturar, atualizar e disponibilizar os procedimentos, formulários e documentos internos. Atuação com visão sistêmica e integrada de todos os processos, gerenciando demandas, necessidades de melhorias e conflitos, envolvendo os processos, equipe de atendimento e cliente. Conhecimentos em sistemas SQL, SAP e Excel.

**UNISINOS - Universidade do Vale do Rio dos Sinos** - de julho/2013 a julho/2014

(Empresa de grande porte no segmento ensino e pesquisa)

***Estagiária,*** Atividades voltadas à orientação profissional e de carreira, experiência com aplicação e correção de testes específicos. Entrevistas, atendimento individual e grupal. Prática no preenchimento de laudos e fichas de acompanhamento, bem como relatórios devolutivos e demais atividades voltadas à orientação profissional e de carreira.

**Pompermaier Contabilidade LTDA** - de junho/2010 a novembro/2011

(Empresa de pequeno porte no segmento contabilidade)

***Assistente Contábil,*** Atividades relacionadas à escrituração contábil e fiscal, apuração de impostos, emissão de declarações municipais, estaduais e federais, atendimento ao cliente.

**Informações complementares**

- Carteira de Habilitação Categoria "B".

- Disponibilidade para viagens.