

VIVIANE DA SILVA FREITAS
Brasileira, 35 anos
Qd. 208 Lt 10 Setor Sul – Águas Claras – DF
Ed. Santorine

Contato: **(61) 99841 7178**
vivianefreitasadm@hotmail.com

Objetivo

Colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional, priorizando meus conhecimentos éticos e técnicos com presteza.

Perfil profissional

Profissional qualificada na área de gestão de pessoas, planejamento estratégico e recrutamento e seleção. Participação em projetos motivacionais. Elaboração de relatórios analíticos e gerenciais, voltados à mensuração da evolução do quadro de pessoal, turnover, e absenteísmo. Administradora com habilidades para montar, gerenciar e motivar equipes de trabalho.

Formação

- Pós-Graduação – Especialização
MBA em Gestão de pessoas e *Coaching*, UniEVANGÉLICA (setembro/2016) - concluído.
- Graduação
Administração de Empresas, UniEVANGÉLICA (junho/2008) - concluído.

Cursos Cplementares

- Introdução a Coaching – IPED
 - Gestão de Projetos – IPED
 - Avaliação de Desempenho – IPED
 - Departamento Pessoal - IPED
- (Concluídos em 2016)

Histórico profissional

- **Rio Vermelho Supermercados** - de junho/2013 a outubro/2015
(Empresa de grande porte no segmento atacado e varejo)

Analista de Recursos Humanos

Principais atividades: Planejamento estratégico; Recrutamento, seleção e integração de novos colaboradores; Treinamentos motivacionais, dentre outros desenvolvidos em equipe; Avaliação de desempenho e Fechamento de ponto eletrônico (lógica). Elaboração e acompanhamento de escalas de folgas e

escala de férias. Elaboração de relatórios voltados à mensuração da evolução do quadro de pessoal, turnover, absenteísmo, entre outros. Atender diariamente os colaboradores tirando suas dúvidas. Acompanhamento no processo de inclusão de plano de saúde, vale transporte, vale refeição e vale card para colaboradores e dependentes. Supervisão de aproximadamente 400 colaboradores

- **SIDE MULTISERVIÇOS e TREINAMENTOS** - de maio/2012 a janeiro/2013
(Empresa de médio porte no segmento higiene e limpeza)

Assistente Administrativo

Principais atividades: Recrutamento, seleção e treinamento de pessoal. Controle de assiduidade e fechamento de ponto. Acompanhamento de rescisões em sindicato e audiências trabalhistas. Assessoria à coordenação; avaliação de desempenho dos colaboradores durante o período de experiência através de fichas de controle.

- **APAE DE ANÁPOLIS** - de junho/2010 a janeiro/2012
(Empresa de grande porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial)

Assistente Administrativo

Principais atividades: Determinar as variáveis corretas para obtenção dos indicadores de produtividade das atividades desenvolvidas no Ambulatório Multidisciplinar de Anápolis, fazendo acompanhamento e controle diário das mesmas; Emissão de dados para arrecadação do SUS (Sistema Único de Saúde); compra de materiais para manutenção predial e assessoria à coordenação Ambulatorial.

Informações complementares

- CNH AB
- Disponibilidade para viagens