

Thayssa Radmylla Lopes

Brasileira, 23 anos, casada.

Informações para contato: thayssaradmylla@gmail.com / (61) 992705998.

Formação Acadêmica

Pós-graduação

Gestão Estratégica de Pessoas, Centro Universitário de Maringá, Cursando.

Graduação

Gestão de Recursos Humanos, Centro Universitário de Maringá, Concluído.

Histórico profissional

Centro de Ensino Unificado de Brasília – UniCEUB

Analista de Recursos Humanos Jr. desde fevereiro/2017 – atual.

Principais atividades:

Responsável pelo suporte na gestão dos Planos de Carreira do Corpo Docente e Corpo Técnico Administrativo, e na gestão do quadro de pessoal do UniCEUB, visando contribuir com a sustentabilidade e competitividade dos Planos.

Instituto Fenasbac – Consultoria de RH

Assistente de Recursos Humanos desde fevereiro/2015 a fevereiro/2017.

Principais atividades:

Recrutamento e seleção: experiência com processos seletivos de vagas administrativas, técnicas e gerenciais. Levantamento de perfil, criação de anúncios em sites, *hunting* de profissionais no mercado, pré-entrevista por telefone, entrevistas por competências e pessoais com foco em avaliações técnicas e comportamentais, dinâmicas de grupo, elaboração de relatórios técnicos e comportamentais, acompanhamento de entrevista com requisitante, feedback a todos participantes.

Treinamento e desenvolvimento: realizar logística de treinamentos internos e externo, acompanhar avaliação de resultado dos programas de treinamento por meio de indicadores.

Plano de cargos: Coletar informações por meio de questionário com os ocupantes dos cargos, descrever as responsabilidades e tarefas de cada cargo, pesquisa salarial visando fornecer os elementos fundamentais para a administração de cargos e salários e dos demais processos na gestão de recursos humanos.

Confederação Nacional da Indústria – CNI

Assistente Administrativo - de fevereiro/2013 a fevereiro/2015.

Principais Atividades:

Controle documentos e correspondências, apoio a área de recursos humanos, controle de agenda dos gerentes, atendimento clientes externos e internos, auxílio na execução de tarefas administrativas, pedidos de compras (Protheus), passagens aéreas, reservas de hotel (Reserve) de acordo com a demanda da área.

Formação Complementar

Plano de Cargos e Salários – 20 horas presenciais.

Grafologia, análise comportamental pela escrita - 20 horas presenciais.

Dinâmica de Grupo (liderança de processos interpessoais) - 28 horas presenciais.

Metodologia 6D's - 16 horas presenciais.

Elaboração e Gestão de Projetos de TD&E -12 horas presenciais.