

Helder Pimentel da Silva Analista de Departamento

Pessoal

SOBRE MIM



RUA DOS MOTORISTAS, 64 - PARACATU / MG



(38) 9 9969-8433 (38) 3672-5469



helderhopaixao@yahoo.com

Profissional com funções múltiplas e bem variadas.

Experiência em garantir os deveres e direitos sempre cumpridos. Administrar o quadro de funcionários, contribuir para as tomadas de decisão com relação a movimentação dos empregados.

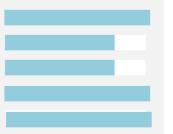
Experiência nas rotinas do departamento pessoal. bem como nas entregas obrigações necessarias.

Conhecimento em pacote office, **ERP** Protheus: sistemas operacionais: banco de dados e generalista em R.H; Controlar e organizar documentos trabalhistas; dar apoio no desenvolvimento de ações Motivacionais.



HABILIDADES

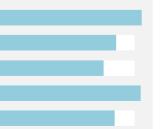
ORGANIZAÇÃO LIDERANÇA COMUNICAÇÃO PERSISTÊNCIA RESILIENCIA





PERSONALIDADE

RACIONALIDADE INTROVERTIDA OBSERVADORA ASSERTIVIDADE EXPLORADORA



Formação

CURSO | 2006-2010

Bacharel em Administração de Empresas pela FAC. ATENAS.

Experiência -

COOPERVAP | 2010 - 2020 - ASSISTENTE PESSOAL Experiência em módulos do sistema de informação da Totvs Protheus.

Experiência em atuar na área de departamento de pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão. Prestar auxilio na administração de folha de pagamento, folha de ponto, desde controle, cálculos e apontamentos. Atuar com imposto de renda, RAIS, Gefip, esocial, atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão, apoiando toda a área de administração de pessoal

PROSEGUR | 2006 - 2007 - VIGILANTE

Responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância da obra, promover e preservar a segurança dos clientes, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas empresas.

KINROSS | 2007 –2009 - ASSISTENTE DE OPERAÇÕES Realizava a programação, processamento e controle das operações de mineração, acompanhava plantas, esquemas e especificações técnicas nos processos de extração até o produto final do material geológico.

Cursos

Recrutamento e Seleção | Educa 2018 Análise e Planejamento Recursos Humanos | FGV 2014 Comunicação Eficaz | 2014 Introdução à Gestão de Recursos Humanos | FGV 2012 Motivação nas Organizações | FGV 2012 Congresso de Gestão 2020 | IFTM 2020