

BRUNA LEONARDA ALVES BISPO RIBEIRO

Endereço: Jardim Europa, Sete Lagoas - MG.

Telefone: (31) 9 8786 - 2086

E-Mail: brunaleonardaalvesb@yahoo.com.br

URL LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/brunaleonardarh/>

Brasileira, 35 anos, casada e sem filhos.

Objetivo: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.

Síntese das Qualificações

Finalizando o curso Gestão de RH. Especialização em CAGED, RAIS, GFIP, PPP, SST, Eventos do eSocial, folha de pagamento e Regras de cruzamento. Realizo prestações de suporte para várias pessoas em seus processos de recrutamento e seleção através da divulgação da vaga. Triagem e organização de currículos. Conhecimento em Alterdata. Mapeamento de vagas. Experiência de projetos de recrutamento e seleção nível administrativo, especialista e gerencial. Análise e Elaboração de Currículo. Orientando os colegas da rede LinkedIn e retiro algumas dúvidas da área de RH no âmbito profissional. Conhecimentos instrucional para modelagem de treinamentos, conhecimentos nos programas de carreira e desenvolvimento. Bons conhecimentos em testes palográfico, BFP e teste de Atenção Concentrada. Pacote Office e conhecimentos no sistema SAP. Captação e retenção de talentos e empregabilidade. Seleção, inclusão e diversidade cultural. Mapeamento de vagas. Realizei atividades correlatas, e operação de caixa comercial sendo responsável por trabalhar com atendimento ao público com pagamentos, recebimento de valores, fechamento de caixa e emissão de notas fiscais, relacionamento com área de atendimento e financeiro. Pacote Office com ênfase em planilhas no Excel. Vivência em rotinas de faturamento e lançamentos financeiros. Conhecimentos em cálculos trabalhistas e rotinas de departamento de pessoal. Habilitação categoria A / B permanente. **Resultados alcançados | Projeto voluntário desenvolvido:** Realização de Assessoria em RH analisando e elaborando currículos para desempregados, trazendo excelentes resultados em recolocação e reestruturação de currículos.

Formação Acadêmica

Gestão de Recursos Humanos – previsão dezembro 2021.

Universidade Norte do Paraná – UNOPAR

Formação Complementar

- Workshop Dominando o eSocial (6hrs), NITH – 2021.
- Inteligência Emocional (10hrs), ESCOLA CONQUER – 2021.
- Consultoria e Auditoria (20hrs), UNOPAR – 2021
- Cálculos Trabalhistas (40hrs), UNOPAR – 2020
- WORKSHOP eSOCIAL, NITH TREINAMENTOS – 2020
- Introdução de Departamento Pessoal, SENAC – 2019
- Extensão de Gestão de Recursos Humanos, ESTÁCIO – 2019
- Telemarketing, SENAC – 2007.
- INFORMÁTICA pacote Office e digitação, APOLO – 2006 e Excel intermediário/Avançado.

Idiomas

Inglês: conversação – escrita – leitura(básico/intermediário).

Experiência Profissional

FREELANCE – 2020 até o momento.

Cargo: Consultoria em Recursos Humanos. **Atividades Exercidas:** Atuação como Headhunter e Jobhunter, identificando talentos e conduzindo-os. Prestação de suporte para pessoas em seus processos de recrutamento e seleção através da divulgação da vaga. Triagem e organização de currículos. Mapeamento de vagas. Experiência de projetos de recrutamento e seleção nível administrativo, especialista e gerencial. Análise e Elaboração de Currículo. Orientando os colegas da rede LinkedIn e tirando dúvidas da área de RH no âmbito profissional. Conhecimentos instrucional para modelagem de treinamentos, conhecimentos nos programas de carreira e

desenvolvimento. Bons conhecimentos em testes palográfico, BFP e teste de Atenção Concentrada. Pacote Office e conhecimentos no sistema SAP.

DOMICÍLIO PARTICULAR CENTRO – 2015 até 2021.

Cargo: Cuidador de idosos e pessoas especiais. (CLT). **Atividades Exercidas:** Responsável por atender a necessidades básicas do idoso. Acompanhar a pessoa cuidada em quaisquer lugares que for necessário durante o período de assistência, tais como: hospital, consultas, terapias, etc. Estimular atividades de lazer e ocupacionais, ajudar na locomoção e atividade físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos. realização de cuidados para estimular e ajudar na alimentação, realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto. Ajudar nos cuidados da higiene. Escutar e estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada.

SALÃO DE BELEZA EBENEZER – 2012 até 2018.

Cargo: Cabeleireira Profissional (MEI). **Atividades Exercidas:** Atuação nas rotinas de atendimento ao cliente, organização, carisma e qualidade. Transformação. Técnicas executadas por questões estéticas e visando à saúde capilar d cliente. Trabalhos personalizados em noivas, formandas e etc.

SUPERMERCADO BRETAS CECONSUD – 2011 até 2012.

Cargo: Operador de Caixa. **Atividades Exercidas:** Executar tarefas operacionais. Observar prazos de validade e efetuar a troca dos produtos. Realizar atividades correlatas, e operação de caixa sendo responsável por trabalhar com atendimento ao público com pagamentos, recebimento de valores, fechamento de caixa e emissão de notas fiscais, relacionamento com área de atendimento e financeiro. Realização de treinamentos com excelência ministrado para os novos colaboradores.

INOVA SERVIÇOS LTDA – 03/2010 até 10/2010.

Cargo: Auxiliar de serviços gerais. **Atividades Exercidas:** Exercer tarefa tais como prestar ajuda imediata em diversas funções de uma empresa e também garante o suporte necessário a quem precisa. Limpar os vidros, remover lixo, limpar banheiro e salas. Além disso, esclarecer as dúvidas na portaria, auxilia na carga e descarga de mercadorias, faz pequenos serviços de manutenção e de limpeza

Referências da Assessoria & Consultoria em Recursos Humanos:

Gerente Industrial Coca - Cola: Nonato Moura (92) 9 9135 – 1199.

Líder de Projetos de engenharia - Honda da Amazônia: Sybele (92) 9 8410 – 5831.

Assistente Administrativo JB Silva e Filho: Diego Andrade contato (31) 9 7515 – 9769 ou (31) 9 7173 - 2205.
