

Fabiana Alves da Silveira

Rua Tiradentes – 1112, Santo Eduardo – Paracatu – MG | (11) 98929-2148 WhatsApp (35) 99777-9550 | silveirafabiana89@hotmail.com

Objetivo Profissional

Analista de Recursos Humanos.

Graduação

UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU | MOOCA | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Um curso focado em questões trabalhistas. Estudei desenvolvimento e Gestão de Pessoas, saúde e segurança no trabalho, legislação trabalhista, relações de trabalho e negociação de conflitos.

Princípios básicos de matemática financeira, contabilidade e cálculos previdenciários, também fizeram parte da grade curricular.

Cursos Extracurriculares

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Conhecimentos em técnicas de redação, língua portuguesa, informática, matemática financeira aplicada, organização de materiais e arquivos, contabilidade básica, fundamentos de ética, organização de eventos e saúde no trabalho.

TELEFONISTA E RECEPCIONISTA

Conhecimentos e técnicas para atuar no atendimento as pessoas, organização e operacionalização de procedimentos na recepção.

INFORMÁTICA

Capacitação para utilizar o computador para produção de textos, planilhas eletrônicas, elaboração de apresentações no *Power Point* e utilização da internet.

Experiências

ENCARREGADA DE DEPARTAMENTO PESSOAL | SUPREMO CARNES CAMPO BELO | DE 02/2022 A 09/2022

Experiência em Departamento Pessoal (Admissão, demissão, férias, auditoria, ponto, administração de benefícios e SST.

Habilidade para estabelecer relacionamento interpessoal com os membros da equipe.

Aprendizado constante, desafiando pontos de vista.

Pacote Office, principalmente Power point, Word e Excel, conhecimento no sistema Totvs Protheus.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CENTRAL PLAZA SHOPPING | DE 09/2014 A 07/2020

Habilidades administrativas como, manutenção de documentos e organização em departamento de RH, realização de Avaliações de Desempenho, treinamentos, condução equipe de Recepcionistas.

Responsável pelo planejamento de múltiplas tarefas, reuniões, entrevista com candidatos, integração de novos funcionários, elaboração de relatórios analíticos e pesquisas de satisfação em ambiente de trabalho.

Assistência em cotações, aquisição de materiais, realização de pagamentos e reembolsos, além de atuar na elaboração de relatórios, criação de planilhas e montagem de apresentações.

Capacidade para trabalhar com vários sistemas operacionais e interpretação de gráficos e tabelas.

RECEPCIONISTA | CENTRAL PLAZA SHOPPING | DE 09/2013 A 08/2014

Experiência no atendimento ao público, suporte imediato a Superintendente e Gestores na execução de suas rotinas administrativas e pessoais, controle de arquivos, elaboração de documentos e gestão de fluxo de informações gerais do empreendimento, atuando com foco na excelência da comunicação empresarial e otimização de tarefas.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO | RK USINAGEM | DE 04/2012 A 03/2013

Gerenciamento da agenda de compromissos, triagem de ligações, planejamento de viagens (passagens, hospedagem e transporte), convocação e participação de reuniões e preparação de pautas, atas e relatórios, concedendo à gestão dados necessários para a tomada de decisões.

AUDITORA DE VENDAS | TIVIT | DE 07/2009 A 06/2011

Atuação na área de atendimento ao cliente, telefônico e via e-mail, esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas, acompanhamento no pós-venda.

Habilidades na sugestão de soluções e melhorias nos processos com objetivo de atingir metas e resultados estabelecidos.