

Camila Grangeiro Ferreira da Natividade

Brasileira, 34 anos, casada, 2 filhos
Rua Almir Alar Porto Adjuto, 1245 apto 1202 – Joquei
38600-478 Paracatu – Minas Gerais
(21) 99999-7042
e-mail: camila.natividade@gmail.com

Objetivo

Atuar na área de RH/Comunicação, agregando com meus conhecimentos adquiridos ao longo da minha carreira assim como desenvolver trabalhos que possam extrair o máximo de minha capacidade.

Perfil profissional

Dinâmica e proativa. Apreciadora de desafios e situações onde posso crescer como pessoa e profissional.

Formação

Jornalismo, Universidade Veiga de Almeida - 2015

Idiomas

Inglês: Intermediário (Curso IBEU, 1999)

Espanhol: Intermediário (Intercâmbio na Escola COINED - Argentina)

Histórico profissional

MOPI – Moderna Organização Pedagógica Infantil

Período: Dez/2018 – Jun/2020 (desligamento agendado)

Cargo: Assistente de Coordenação

Atividades: Como auxiliar de coordenação, executava todas as atividades na ausência da coordenadora pedagógica titular. Dentre as principais atividades, destaco gestão de alocação de professores, análise de currículos de docentes e demais profissionais que atuavam na área operacional educacional (ex: monitores, estagiários, auxiliar de turmas, etc). Apoio na organização de eventos, passeios escolares, reuniões, etc.

Período: Set/2014 – Nov/2018

Cargo: Analista de Departamento Pessoal

Atividades: Atuei no setor de RH dentro das áreas de recrutamento (realizando processos admissionais e demissionais), sindical (homologações) e Benefícios.

Beverage Food Group Ltda.

Período: Set/2013 a Jul/2014

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Atividades: Apoio nos processos admissionais e demissionais, assim como nas homologações de empregados. Gestão e disponibilização de benefícios. Cuidei também da parte documental desde a aprovação do RH até o início do candidato nas suas atividades.

Vale S.A.

Período: Set/2008 a Abr/2013

Cargo: Assistente operacional de RH / Assistente operacional Financeiro

Na diretoria de serviços compartilhados (DISC), realizava atendimento a empregados da Vale nos processos de treinamentos de RH e financeiro, auxiliando os mesmos em suas inscrições e orientando sobre os treinamentos internos na universidade corporativa (Valer!) e reportando status das inscrições.

Executar os procedimentos de apoio administrativo-operacional das atividades da área de RH, no âmbito do seu núcleo de atuação, visando o cumprimento da legislação e o atendimento dos funcionários dentro das normas da empresa.

Orientar empregados e estagiários quanto as opções de benefícios oferecidos.

Atendimento ao setor Financeiro, reportando status de cadastramento de Notas Fiscais e dúvidas relativas ao processo Financeiro da Empresa.

Período: Ago/2007 a Abr/2008

Cargo: Assistente de RH

Atuando pela empresa Cushman Wakefield & Semco, alocada na Vale, atuei na recém-criada área "Alô RH", responsável pelos atendimentos dos processos da área, ajudando empregados a tirarem suas dúvidas, questionamentos e endereçando questões gerais.

Na diretoria de Serviços Compartilhados, no setor de treinamentos, auxiliava os empregados em suas inscrições em plataforma específica e dando orientações sobre os treinamentos internos na Universidade corporativa da Vale (Valer) e reportando status das inscrições.

Período: Jul/2007 a Ago/2007

Cargo: Secretária executiva

Atuei na substituição da secretária executiva da diretoria de orçamento, organizando a agenda do diretor e gerentes gerais, agendamento de reuniões, atendimento telefônico e redirecionamento de ligações. Controle das agendas das salas de reunião e equipamentos relacionados, incluindo catering. Recebimento de materiais e organização do estoque.