

Paula Cristina Ribeiro Nogueira de Cristo, 35 anos, Casada, Residente a Rua Rosa de Ouro, Vila Velha - ES Tel.: 99965-7972 – 3389-0767 - E-mail: Paula.cristo@hotmail.com

ÁREA PRETENDIDA: RECURSOS HUMANOS

FORMAÇÃO SUPERIOR

SUPERIOR - Formação Específica em Recursos Humanos Faculdade U.V.V.

PÓS GRADUADA em Gestão Estratégica em Recursos Humanos FAESA

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Shopping Dos Doces (Grupo Colméia das Festas)

Empresa Nacional de Pequeno Porte no segmento de artigos para festa

Cargo: Analista de Recursos Humanos – de 18/06/2015 até 07/05/2016

- Responsável por toda área de RH das 4 lojas do grupo, realizando recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, pesquisa de clima organizacional, admissão, demissão, elaboração de folha de pagamento, atendimento ao funcionário e ex-funcionários, apoio e esclarecimento aos funcionários quanto a políticas e práticas de Recursos Humanos; homologações de rescisões junto ao sindicato; atualizar dados referentes a cadastros de pessoal; alimentar dados para a folha de pagamento; acompanhar e levantar dados referentes às reclamações trabalhistas, fiscalização.

Benevix Administradora de Benefícios

Empresa nacional de médio porte no segmento de Administração de Benefícios

Cargo: Analista de Recursos humanos – 20/03/2014 a 06/09/2014

- Responsável pelo departamento, compreendendo processo de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, políticas de cargos e carreira; Realizar entrevista de desligamento; pesquisas de remuneração e benefícios; Administrar o plano de cargos e carreira; Ministar Integração aos novos colaboradores; Coordenar e executar a avaliação de desenvolvimento por competência para identificar oportunidades de melhorias aos colaboradores. Analisar e aprovar o Levantamento de Treinamentos e Desenvolvimento.

M3 Projetos e Instalações

Empresa nacional de pequeno porte no segmento de Instalação de AR condicionado

Cargo: Assistente de Recursos humanos – 08/08/2012 a 31/07/2013

- Responsável pelo setor de RH, cuidando das rotinas ligadas á provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração dos recursos humanos; Gerenciar o fornecimento de benefícios; Prestar suporte ao departamento de pessoal terceirizado; Indicar melhorias preventivas e corretivas na área trabalhista; Indicar e gerenciar planos de treinamentos em todas as áreas; Acompanhar processos e reclamações trabalhistas; Zelar pela manutenção do bom clima organizacional e satisfação no trabalho (aplicando pesquisa de clima organizacional, tabulando e indicando melhorias para satisfação dos funcionários), Entrevista de desligamento; Recrutamento e seleção de pessoal; Instrutora de treinamentos de integração de novos funcionários, participando de auditorias da ISO.

Sá Cavalcante CSC Participações

Empresa nacional de grande porte no segmento de Shopping Center, Construção Civil e Incorporadora

Cargo: Assistente de Departamento De Pessoal – 05/12/2011 até 07/08/2012

- Admissão, demissão, elaboração de folha de pagamento, atendimento ao funcionário e exfuncionários; homologações de rescisões junto ao sindicato; atualizar dados referentes a cadastros de pessoal; alimentar dados para a folha de pagamento; acompanhar e levantar dados referentes às reclamações trabalhistas, fiscalização.

COLÉGIO CONTEC

Empresa nacional de médio porte do segmento de educação.

Cargo: Analista de Pessoal – 01/03/2008 a 30/08/2011 Auxiliar Administrativo – 25/04/2007 a 28/02/2008

- Responsável pelo departamento de DP/RH realizando admissão, demissão, elaboração de folha de pagamento, lançamento de folha de pagamento junto a CEF; programação, controle e distribuição de benefícios, abertura de conta salário para funcionários, processo de integração do novo funcionário; apoio e esclarecimento aos funcionários quanto a políticas e práticas de Recursos Humanos; homologações de rescisões junto ao sindicato; alimentar dados para a folha de pagamento; acompanhar e levantar dados referentes às reclamações trabalhistas e conciliação prévia; Participação em audiências como preposta da empresa e conciliação prévia.

Dumar Confeções (ANOMALYA) (16/11/2006 A 24/05/2007)

Empresa nacional de pequeno porte do segmento de confecção.

Cargo: Auxiliar Administrativo/ Pessoal

- Responsável por contas a pagar e a receber, cobrança, liberação de pedidos, controle de ponto e horas extras, serviços bancários, contatos de clientes, suporte ao setor comercial.

Gelre Trabalho Temporário (05/2004 a 31/01/2006)

Empresa nacional de grande porte do segmento de recrutamento e seleção de pessoal

Função: Estagiária de RH (Administrativo / Departamento Pessoal)

- Admissão e cadastramento de pessoal, solicitação e liberação de benefícios e pagamentos de salários junto ao Banco do Brasil; Contatos com clientes e colaboradores, liberação de documentos para a matriz e colaboradores; Apontamento de cartão; Elaboração de planilhas e relatórios, cartas de referência, Solicitação de PIS e individualização de FGTS.

CURSOS, PALESTRAS E CONGRESSOS - EXTRAS CURRICULARES

- 21º Congresso Estadual de Administração de Recursos Humanos –2009
- 22º Congresso Estadual de Administração de Recursos Humanos – 2010
- 25º Congresso Estadual de Administração de Recursos Humanos – 2013
- Relacionamento com o cliente e estratégia no atendimento;
- Capacitação Profissional em Rotinas administrativas;
- Departamento de Pessoal; Rotinas Trabalhistas; Cálculo de folha de pagamento; Apontamento de cartão;
- Palestra sobre Motivação de Pessoal.
- Estratégias de Avaliação de Pessoas (Catho – 15 horas);
- Motivação nas Organizações - (FGV on line – 15 horas);
- Pesquisa de clima e Plano de Ação X Gestão de Indicadores de RH – SINCADES – 03/2013 – 8hs
- Curso de Capacitação de correspondente financeiro no País - Modalidade Transacional – 08/2015 8hs
- Participação do FORHUM 2015 - A arte de entregar resultados em tempos de grandes desafios. 10/2015