Ana Clara Santos Rodrigues

36 anos, casada , 1 filha

Residência: Maria da Graça/ Rio de Janeiro

Telefones: 21 99837-0978/ 21 97292-8787 recado com Robertto (companheiro)

E-mail: anaclararodrigues25@gmail.com

**Sistemas:** Solides; RM Labore, DIMEP; Control id; Nasajon; Teknisa.

**Resumo do Currículo**

Analista de Recursos Humanos.

Cursando Ensino Superior na Universidade Augusto Mota na área de Gestão de Recursos Humanos.

Elaboração e Organização de treinamento de Pessoal.  
Experiência em todo processo de recrutamento e seleção: Divulgações de vagas, triagem de currículos, entrevistas dinâmicas de grupo.  
Definir critérios, procedimentos e executar todo o processo de recrutamento e seleção de Pessoal.  
Atuar no recolhimento de documentos para o processo de admissão.  
Interagir com a Clinicas para a realização de exames admissionais e periódicos.  
Atuar no processo de ambientação do novo colaborador.  
Implantar e acompanhar os processos de benefícios e parcerias.  
Elaborar estudos e definir critérios para manutenção do manual de normas e procedimentos da empresa.  
Definir as ações preventivas e corretivas das não conformidades de suas atividades.  
Atuar em conjunto, com todos os Departamentos, afim de manter o clima organizacional.

**Histórico profissional**

**. Vitta Rio Distribuidora de Hortifruti** – Janeiro 2021 até o momento

*Analista de RH Sr*

Empresa de alimentos, com aproximadamente 130 funcionários. Responsável pelo Departamento Pessoal, Recrutamento e Seleção: vagas Opearacionais, Administrativas e Gerenciais; Onboarding de novos colaboradores; acompanhamento dos períodos de experiência;

Experiência em todo processo de recrutamento e seleção: Experiência em todo processo de recrutamento e seleção: Divulgações de vagas, triagem de currículos, entrevistas dinâmicas de grupo.

Definir critérios, procedimentos e executar todo o processo de recrutamento e seleção de Pessoal.

Atuar no recolhimento de documentos para o processo de admissão.

Interagir com a Clinicas para a realização de exames admissionais e periódicos.

Atuar no processo de ambientação do novo colaborador.

Implantar e acompanhar os processos de benefícios e parcerias.

Implementar e supervisionar todas as políticas de R.H da organização.

Dar assistência e apoio aos Funcionários, quando necessário, internamente e externamente.

Atendimento a colaboradores, gerência e diretoria,

Admissão sistema nasajon , rescisão, cadastro, atualização de CTPS, toda conferencia de ponto eletrônico,compra e administração de Benefícios( Rio Card,Vale Refeição e Alimentação, Odontologico, seguro de vida e plano de saúde),

Homologação, Preparar dados para Folha de pagamentos, folha de ponto, conferência, e apuração de horas extras, cálculo de férias, arquivo, encaminhamento para exame admissional e periódico.

Lançamentos contábeis de contas a pagar e receber pertinentes ao setor no sistema Teckinisa;

Efetuando pagamento aos funcionarios em especie e em conta bancaria.

**GTB Brasil - Participações Ltda. - 10/2019 a 01/2021 - 1 ano e 3 meses**

• Assistente de Departamento Pessoal -

Atuar no recolhimento de documentos para o processo de admissão no sistema dominio.Interagir com a Clinicas para a realização de exames admissionais e periódicos.

Atividades: Atendimento a gerência e diretoria, Admissão, rescisão, cadastro, atualização de CTPS, folhas de ponto, documentação para Processos Trabalhistas, separar uniformes e enviar para as unidades , compra e administração de Benefícios( Rio Card e Vale Refeição), Homologação, Preparar dados para Folha de pagamentos e enviando à contabilidade, folha de ponto, conferencia de rescisão, cadastro, atualização de CTPS conferência INSS, e apuração de horas extras, cálculo de férias, arquivo, documentos para processos.

**Master Gsg Logística Eireli. ME - 11/2015 a 05/2019 - 3 anos e 6 meses**

**• Analista de Recursos Humanos -**

Elaboração e Organização de treinamento de Pessoal.

Experiência em todo processo de recrutamento e seleção: Divulgações de vagas, triagem de currículos, entrevistas dinâmicas de grupo.

Definir critérios, procedimentos e executar todo o processo de recrutamento e seleção de Pessoal.

Atuar no recolhimento de documentos para o processo de admissão.

Interagir com a Clinicas para a realização de exames admissionais e periódicos.

Atuar no processo de ambientação do novo colaborador.

Implantar e acompanhar os processos de benefícios e parcerias.

Elaborar estudos e definir critérios para manutenção do manual de normas e procedimentos da empresa.

Definir as ações preventivas e corretivas das não conformidades de suas atividades.

Atuar em conjunto, com todos os Departamentos, afim de manter o clima organizacional.

Interagir com o gestor da Qualidade em implementação e revisão de todas as atividades do sistema de gestão da qualidade.

Implementar e supervisionar todas as políticas de R.H da organização.

Dar assistência e apoio aos Funcionários, quando necessário, internamente e externamente.

Atendimento a colaboradores, gerência e diretoria,

Admissão, rescisão, cadastro, atualização de CTPS, compra e

administração de Benefícios( Rio Card e Vale Refeição),

Homologação, Preparar dados para Folha de pagamentos e enviando à Contabilidade, folha de ponto, conferência INSS, CAGED e apuração de horas extras, cálculo de férias, arquivo, encaminhamento para exame admissional e periódico.

**Drogaria Peixoto - 01/2015 a 10/2015 - 9 meses**

**• Assistente de Departamento Pessoal -**

Experiência em todo processo de recrutamento e seleção: Divulgações de vagas, triagem de currículos, entrevistas dinâmicas de grupo.

Definir critérios, procedimentos e executar todo o processo de recrutamento e seleção de Pessoal.

Atuar no recolhimento de documentos para o processo de admissão.

Interagir com a Clinicas para a realização de exames admissionais e periódicos.

Atuar no processo de ambientação do novo colaborador.

Implantar e acompanhar os processos de benefícios e parcerias.

Atividades: Atendimento a colaboradores, gerência e diretoria,

Admissão, rescisão, cadastro, atualização de CTPS, compra e

administração de Benefícios( Rio Card e Vale Refeição),

Homologação, Preparar dados para Folha de pagamentos e enviando à

Contabilidade, folha de ponto, conferência INSS, CAGED e apuração

de horas extras, cálculo de férias, arquivo, encaminhamento para

exame admissional e periódico.

**DISTRIBUIDORA ÚNICA RIO - Empresa de Comércio Varejista de Peças para ar condicionado. - 01/2014 a 02/2015**

- 1 ano e 1 mês

• Assistente de Departamento Pessoal - último cargo - 1 ano e 1 mês

Experiência em todo processo de recrutamento e seleção: Divulgações de vagas, triagem de currículos, entrevistasdinâmicas de grupo.

Definir critérios, procedimentos e executar todo o processo de recrutamento e seleção de Pessoal.

Atuar no recolhimento de documentos para o processo de admissão.

Atuar no processo de ambientação do novo colaborador.

Atividades: Atendimento a colaboradores, gerência e diretoria,

admissão, rescisão, cadastro, atualização de CTPS, compra e

administração de Rio Card, folha de pagamento, folha de ponto.

GRUPO PRAZO - Empresa Prestadora de serviços de Advocacia. - 01/2013 a 02/2014 - 1 ano e 1 mês

**• ASSISTENTE DE DP - ÚLTIMO CARGO - 1 ANO E 1 MÊS**

Atividades: Atendimento a colaboradores, gerência e diretoria,

admissão, cadastro, atualização de CTPS, compra e administração

de Rio Card, folha de ponto, geração de arquivo CAGED e apuração de horas extras, cálculo de férias, arquivo, encaminhamento a contabilidade, e exame admissional e periódico.