

EVELYN DE ANDRADE

SOBRE MIM

Graduada em administração de empresas, MBA em gestão de pessoas, com sólida experiência em Recursos Humanos.

CONTATO



(21) 98322-2727



evelyn_cg13@hotmail.com



Brasileira/Data Nasc.:13/07/90



Rua Gavião nº 19 Inhoaiba
Campo Grande - RJ

EDUCAÇÃO

2008 - 2011

**Univercidade - Centro
universitário no Rio de Janeiro**

Administração de Empresas – Bacharelado

2020 - 2021

UNOPAR

MBA em Gestão de pessoas

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

@GSNET

WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT,
PRINT ARTIST STUDIO

FEUC - EAD

Atitude Empreendedora

Auxiliar de Gestão Administrativa

MBA EM GESTÃO DE PESSOAS

EXPERIÊNCIA

Analista de Recursos Humanos

Grupo Adonai, 2023 - atualmente

- Responsável pelo processos de R&S:
Divulgação, captação e triagem curricular, agendamento com candidatos, realizar entrevista, pré-admissões.
- Responsável pelo controle do Turnover do Grupo
(Recebimento e acompanhamento dos envios de desligamento)
- Controle do absenteísmo do Grupo
- Gestora das RH In Loco

Auxiliar de RH In Loco

Grupo Adonai , 2020 - 2023

Auxílio nos processos de R&S interno e externo; Responsável pela admissão, recepcionar e verificar toda a documentação do novo colaborador ; Encaminhar para exame admissional , demissional e troca de função ; Cadastro de biometria. Ministrando a tratativa do ponto diária através do sistema Alterdata e FLIT. Prestar suporte as rotinas do Departamento Pessoal ; fechamento e afins. Atendimento ao cliente interno referente à dúvidas relacionadas ao RH e DP; Encarregada por todos prazos dos contratos de experiência; Encarregada por toda a entrega/control de uniformes, crachá s e EPI's dos colaboradores; Confeção de rela tórios, arquivos e planilhas; Controle de faltas, atestados médicos, afastamentos, folgas; Assistência em processos de T&D; Realizar as ações de endomarketing; Responsável por conferir e atualizar dados dos colaboradores; Gestão e administração do quadro de funcionários; Responsável pela tesouraria da loja, e todos paga mentos realizado em loja.

Faturista

OdontoCenter Clínicas Integradas, 2015 - 2019

Realizar atividades relacionadas ao faturamento, bem como emissão de notas. Contato com convênio para resolver questão de pagamento e demais assuntos. Fechamento de ordens de pagamento dos dentistas, realizar o faturamento de guias odontológicas, elaborar planilhas de controle de pagamento, conferir demonstrativo de pagamento de convênios.

Auxiliar de faturamento

OdontoCenter Clínicas Integradas , 2014 - 2015

Conferir relatório referente aos procedimentos realizados pelos profissionais, e dar o realizado no sistema, para fins de faturamento. Organizar guias diversas, para enviar para o convênio. Solicitar autorização de procedimentos em sites de convênio.

Assistente de Atendimento

Sociedade Comercial e Importadora Hermes S.A. - Compra Fácil, 2012 - 2013

Contatar pessoas físicas e jurídicas a fim de analisar e dar tratativa ao protocolo de atendimento para resolução de reclamações referentes a assuntos diversos, sendo para possíveis trocas e coleta de mercadoria , tirar dúvidas e confirmar os dados para dar seguimento ao pedido. Responsável por analisar e solucionar demanda por e-mail corporativo. Analisar e liberar pedidos de alto valor, realizar débitos manuais no POS e refaturar pedidos cancelados.

Assistente de Atendimento

HSBC Corretora de Títulos e Valores Mobiliários S/A. 2010-2011

Analisar investimentos e custos; Orientar e esclarecer dúvidas a os clientes, através de contato telefônico receptivo e ativo, sobre produtos e serviços oferecidos pela empresa; Auxiliar nas atividades de recrutamento e seleção.