

THAIWAN LOPES GOMES

Rua Marechal Hermes da Fonseca, 48 fundos, Conjunto Manguariba
Paciência – Rio de Janeiro – RJ
Celular/WhatsApp.: (21) 97621-1381
E-mail: thaiwan150@gmail.com
LinkedIn: @thaiwangomes
31 anos, Brasileiro, Solteiro.

OBJETIVO PROFISSIONAL:

Trabalhar na área Administrativa, Recursos Humanos ou Atendimento.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- **Cursando Gestão de Recursos Humanos** – Universidade Estácio de Sá – com conclusão prevista para 2025;
- **Ensino Médio Completo** (Colégio Estadual Gandhi) – Conclusão: 2011;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **Amil Assistência Médica Internacional** – Maio/2019 até Julho/2023.

Função: Assistente de Recursos Humanos

- Atendimento e suporte de colaboradores através dos canais de telefone, chat, chamados e e-mail;
- Atendimento de assunto gerais de RH, folha de pagamento, ponto e benefícios;
- Emissão de declarações diversas;
- Apoio na criação de Procedimentos, Scripts e FAQ's do canal;
- * Conhecimento nos sistemas SAP e Service Now.

- **Casa de Saúde Santa Therezinha** – Agosto/2015 até Maio/2019.

Função: Auxiliar de Departamento Pessoal

- Admissão de funcionários (Sistema de Folha de Pagamento Dinâmica);
- Compra e controle de Vale Transporte;
- Controle de Ponto Eletrônico (Software RB Tempo – MADIS Rodbel);
- Controle de Plano de Saúde;
- Controle de Férias;
- Controle de Avaliações de Experiência;
- Controle de crachás;
- Atendimento aos funcionários;
- Auxílio em demais tarefas do setor;
- * Conhecimento em sistema de folha de pagamento Dinâmica e Protheus.

- **ASSIST - Associação dos Servidores RJ** – Abril/2014 até Março/2015.

Função: Auxiliar Administrativo (Depto. Pessoal)

- Serviços burocráticos relativos a admissões e demissões;
- Controle de Folhas de Ponto;

- Compra e controle de Vale Transporte e Vale Alimentação/Refeição;
- Controle e fechamento de Folha de Pagamento e de Adiantamento;
- Controle de Férias;
- Cálculo de Rescisão de Contrato e GRRF;
- Homologações;
- Atendimento aos funcionários;
- * Conhecimento em sistema de folha de pagamento Alterdata.

- **Hospital Vital – Dezembro/2012 até Abril/2014.**

Função: Auxiliar de Pessoal

- Serviços burocráticos relativos a admissões e demissões;
- Homologações;
- Cadastro de funcionários em sistema;
- Controle de cadastros no Plano de Saúde;
- Compra e controle de Vale transporte e Vale alimentação;
- Arquivamento de documentos;
- Atualização de carteiras profissionais e demais documentos;
- Cadastro de colaboradores em Ponto Eletrônico;
- Controle de Férias;
- Confecção de Crachás;
- Atendimento aos funcionários;
- Controle de avaliações de experiência;
- * Conhecimento em sistema de folha de pagamento RM Labore.

- **Casa de Saúde Nossa Senhora do Carmo – Abril/2011 à Novembro/2012**

Função: Jovem Aprendiz (Recursos Humanos)

- Admissão de funcionários;
- Atendimento aos funcionários;
- Cadastros em sistema;
- Atualização de CTPS e demais documentos;
- Controle de Plano de Saúde;
- Serviços Externos;
- Confecção de Crachás;
- Arquivamento de documentos;
- * Conhecimento em sistema de folha de pagamento RM Labore.

- **Casa de Saúde Nossa Senhora do Carmo – Fevereiro/2009 à Fevereiro/2011**

Função: Estagiário

- Confecção de crachás;
- Arquivamento de documentos;
- Atendimento aos colaboradores;
- Serviços Externos;
- Auxílio em demais tarefas do setor;

CURSOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

- **Cursando Assistente de Gestão da Qualidade** – Universidade Estácio de Sá;
- **Cursando Gestão de Serviços** – Universidade Estácio de Sá;
- **Simplifica Excel Express** – Simplifica Treinamentos;

- **Excel** – Grupo INE-RJ;
- **Assistente de Recursos Humanos** – Senac;
- **Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos** – Senac;
- **Gestão Empresarial** (Secretariado, Departamento Pessoal, Contabilidade e Administração) – Grupo Inep;
- **Inglês instrumental** – Grupo Inep;
- **Informática Profissionalizante** (Windows, Word, Excel, Power Point, Digitação e Internet) – Grupo Inep;
- **Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo** – APAR;