

Thaiwan Lopes Gomes

Brasileiro, Solteiro, 31 anos

Rua Marechal Hermes da Fonseca, 48 fundos – Paciência - Rio de Janeiro - RJ

Contato: (21) 97621-1381 | thaiwan150@gmail.com | LinkedIn: @thaiwangomes

OBJETIVOS

Atuar nas áreas de Administração, Recursos Humanos e Atendimento.

FORMAÇÃO

- Graduação em Gestão de Recursos Humanos (Cursando) - UNESA, Conclusão Prevista: 2025;
- Assistente de Recursos Humanos – Senac RJ, Conclusão: 2013;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Dez/2023 - Atualmente - Trip Imóveis**

Cargo: Consultor Imobiliário

Atividades: Atendimento aos compradores e acompanhamento do processo de compra; Aplicação de documentos para análise de crédito imobiliário; Promoção de imóveis via Facebook/Marketplace, Instagram e WhatsApp; Programa Minha Casa Minha Vida.

- **Mai/2019 - Jul/2023 - Amil Assistência Médica Internacional**

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Atividades: Suporte via canais como telefone, chat e e-mail; Resolução de questões tais como folha de pagamento, ponto e benefícios; Emissão de declarações; Elaboração de procedimentos, Scripts e FAQ do canal de atendimento; Sistemas **SAP** e **Service Now**.

- **Ago/2015 - Mai/2019 - Casa de Saúde Santa Therezinha**

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Atividades: Admissão de funcionários e controle de documentação; Gestão de vale transporte e plano de saúde; Controle de ponto eletrônico **RB Tempo - MADIS**; Férias; Controle de avaliações de experiência e emissão de crachás; Atendimento aos funcionários e suporte administrativo; Experiência com os sistemas de folha de pagamento **Dinâmica** e **Protheus**.

- **Abr/2014 - Mar/2015 - ASSIST - Associação dos Servidores do RJ**

Cargo: Auxiliar Administrativo / Departamento Pessoal

Atividades: Admissão e rescisão contratual; Folhas de ponto, férias e benefícios tais como vale transporte, vale alimentação e refeição; Folha de pagamento; Participação em homologações; Atendimento aos funcionários; Experiência com o sistema **Alterdata**.

■ **Dez/2012 - Abr/2014 - Hospital Vital**

Cargo: Auxiliar de Pessoal

Atividades: Admissão e rescisão contratual, sistema de ponto eletrônico e crachás; Férias e benefícios tais como plano de saúde, vale transporte e vale alimentação; Participação em homologações; Controle de documentação, cadastros eletrônicos e arquivamento; Avaliações de experiência; Atendimento aos funcionários; Experiência com o sistema **RM Labore**.

■ **Fev/2009 - Nov/2012 - Casa de Saúde Nossa Senhora do Carmo**

Cargo: Estagiário / Departamento Pessoal

Atividades: Admissão, cadastros em sistema, relógio de ponto e crachás; Atendimento aos funcionários; Controle de documentos, atualização de registros em sistema e arquivamento; Experiência com o sistema **RM Labore**.

CURSOS E ESPECIALIZAÇÕES

- Assistente de Gestão da Qualidade (Cursando) – UNESA, Conclusão Prevista: 2024
- Gestão de Serviços (Cursando) – UNESA, Conclusão Prevista: 2024
- Excel Express (Simplifica Treinamentos, 2023)
- Excel (Grupo INE-RJ, 2019)
- Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos (Senac, 2012)
- Gestão Empresarial - Secretariado, DP, Contábil e Administração (Grupo Inep, 2011)
- Inglês Instrumental (Grupo Inep, 2011)
- Pacote Office (Grupo Inep, 2011)
- Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo (APAR-RJ, 2008)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Experiência com sistemas de gestão: Alterdata, SAP, Service Now, RM Labore, Protheus e Dinâmica;
- Pacote Office;
- Inglês Básico;