

Luana dos Santos Coli de Araújo

35 anos , Casada , 1 filho(a)

Dados pessoais

E-mail: luanasantospinto@gmail.com

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: 21997780211

Celular: (21)997780211

Endereço: Rua Filomena Nunes Olaria 21021380 Rio de Janeiro Rio de Janeiro Brasil

Objetivos

Emprego na área de Departamento pessoal/Recursos Humanos/Folha de pagamento/Benefícios

Resumo Profissional

Possuo um ótimo relacionamento interpessoal e adequação aos ambientes em que tenho que conviver. Prontidão em ajudar colegas de trabalho e compartilhar conhecimento. Assumo responsabilidades e possuo habilidade de aprendizagem para novas funções, interesse em adquirir mais conhecimentos. Dedicção e pontualidade. Atualizada com os princípios do E-social e capacitada para atender os prazos legais e demais cronogramas internos. Conhecimento nos sistemas Sinergy RH, Senior . Vivência com cálculo e compra de VT e interface com Fetransport / RIOCARD , SP TRANS, TEU e TRI Porto Alegre.

Formação

Escolaridade

Pós-graduação no nível Especialização

Pós-Graduação – Especialização

MBA Gestão de Pessoas, Universidade Estácio de Sá
(Outubro de 2014) - Concluído

Graduação

PEDAGOGIA, Universidade estácio de Sá
(Junho de 2010) - Concluído

Cursos Complementares

Departamento pessoal, COAD Educação
(Janeiro de 2016) - Concluído

Pedagogia empresarial, Universidade estácio de Sá
(Junho de 2008) - Concluído

INFORMATICA, FAETEC
(Janeiro de 2005) - Concluído

Inglês, Up Time

Interrompido

Idioma

Leitura

Escrita

Conversação

Inglês



Histórico profissional

Disys do Brasil Serviços de Tecnologia Ltda

Analista de Recursos Humanos Pleno - Julho/2013 a Dezembro/2019

- Atender as solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- Integração de novos funcionários
- Receber e atualizar carteiras profissionais, consultando a folha de pagamento e fichas de registro.
- Receber e verificar a documentação e fazer integração de novos empregados; atuar como preposto indo ao Sindicato e em audiências trabalhistas quando necessário.
- Atualizar fichas de registro de empregados.
- Controlar o vencimento dos prazos de experiência nos contratos de trabalho.
- Controlar os exames médicos admissional, demissional e periódicos.

- Controlar a distribuição de Vale transporte e Vale refeição/alimentação através do levantamento do número de usuários, valores e quantidades de vales, para atender as necessidades de transporte dos colaboradores.
- Conferência e Rateio dos valores das Notas fiscais referente a benefícios.
- Controlar o convênio de assistência médica e odontológico, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras.
- Esclarecimentos e orientações referente ao processo de reembolso do Plano de saúde.
- Analisar processos de afastamento e acidente de trabalho;
- Interface com as áreas especialistas;
- Garantir o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias, acordo e/ou convenções coletivas, além das Políticas de RH Corporativas.
- Atendimento a fiscalizações diversas.
- Acompanhamento das convenções coletivas e conhecimento da Legislação trabalhista
- Administração e controle de ponto eletrônico
- Fechamento e conferência de folha de pagamento,
- Atualizações cadastrais e e-social;
- Elaboração de planilhas e relatórios para apreciação da gerência e diretoria.
- Conhecimentos no sistema Senior ((Ronda, Rubi e Benefícios)) e Sinergy RH

Nova Rio Serviços Ltda

Assistente Técnico Administrativo -RH - Julho/2012 a Dezembro/2012

Assistente da gerência de Recursos Humanos, alocada no Hospital Estadual Adão Pereira Nunes;

Atuando na rotina de admissão, demissão e administração de ponto/escala dos profissionais do hospital (servidores,cooperados e terceirizados);

Responsável pelo fluxo de ofícios entre o hospital e a Secretaria Estadual de Saúde;

Participação nas reuniões periódicas de alinhamento na Secretária Estadual de Saúde e reuniões internas;

Interface direta com gestores (diretores administrativo, financeiro e médico, chefe de farmácia, enfermagem, suprimentos e demais gestores)

Atendimento aos funcionários, sanando dúvidas .

Metropolitan Logística Comercial Ltda

Assistente administrativo - Julho/2007 a Julho/2012

- Conferir a frequência ao trabalho dos colaboradores;
- realizar o levantamento dos proventos e os devidos descontos dos colaboradores, lançando os dados no sistema;
- conferir os documentos necessários para as admissões e demais movimentações funcionais;
- auxiliar no fechamento da folha através da emissão de relatórios correspondentes a folha de pagamento e o relatório de encargos sociais;conferir calendário de férias dos colaboradores, controlando o período aquisitivo;conferir e atualizar as carteiras de trabalho e demais documentos inerentes ao setor.
- Reportar ao superior situações que estejam fora dos prazos da folha de pagamento,homologações, preposta , rotinas de DP em geral e demais rotinas administrativas
- Atendimento aos funcionários sanando dúvidas e orientando-os quanto aos processos;
- Homologações junto ao Sindicato da Classe.
- Preposto em audiências trabalhistas e eventualmente em audiências em juizados de pequenas causas (processos relacionados a atividade fim da empresa - entrega- logística)
- Atividades ligadas a manutenção do escritório tais como controle de suprimentos de escritório e limpeza, recebimento, conferencia e envio para pagamento das Notas fiscais de fornecedores/ RPA/ transportadoras
- Administração e controle das empresas de manutenção do ar condicionado, empresa terceirizada de limpeza, restaurante

(zelar para que o serviço ocorra de maneira correta e contínua)

- Organização de café da manhã, confraternizações
- Responsável pelo fluxo de malote entre filial RJ e Matriz SP
- Tratativas referente a retirada de protestos em cartório de distribuição de notas
- Responsável pelo caixa da Filial, administração de valores e solicitação de reembolsos
- Eventualmente apoiava o setor de transporte, monitorando as entregas e coletas, baixa no sistema SAP das entregas realizadas.

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 2.680,00

Benefícios

Plano de Saúde, Ticket Restaurante, Convênio odontológico, auxílio creche, Inglês corporativo.

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 3.000,00 (Real)

Região de interesse

Preferência pela região de Rio de Janeiro/Rio de Janeiro/BR, ou num raio de 150 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Última atualização

20/02/2022