



Lindomar Boschetto

Rua Mem de Sá 545 - Jardim Ipanema – CEP 83.301-290 - Piraquara – PR

42 anos, casado, 2 filhos

Tel.: (41) **3589-0037** 41 99862-0523 Celular 41 98834 5879 whatsapp

e-mail: lindomarboschetto@hotmail.com

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO B

OBJETIVO:

ÁREA ADMINISTRATIVA – SEGURANÇA DO TRABALHO e RH (Departamento De Pessoal)
(recrutamento e seleção). Setor Financeiro

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico em segurança do trabalho	Colégio Estadual Paulo Leminski	07/2015
Gestão em Sistema de Informação	Faculdade de Tecnologia expert	07/2009

OUTROS CURSOS

Atendimento ao cliente, recrutamento e seleção, supervisão de equipe, intermediação de mão de obra, captação de vagas, convocação de candidatos, atendimento a pessoas com deficiência, configuração e manutenção de computadores.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MULTIOFFICE LIMPEZA/ HPLUS SERVIÇOS

06/10/2018 a 02/03/2019

Coordenador Administrativo Operacional

Efetua a visitas externas, nos contratos da empresa, resolvia conflitos relacionado com clientes e funcionários, controle de férias, cartão ponto, sistema escala de funcionários, contratação de diaristas, e funcionários volantes., recrutamento, seleção entrevistas, divulgação de vagas, treinamento, integração, admissão e demissão e integração de funcionários, agendamento de exames admissionais e dimensional periódicos, conferencia de folha de pagamento contato com a contabilidade, escala de funcionários, advertências de funcionários, controle de benefícios cadastro de funcionários, compras de benefícios, inclusão de novos funcionário no sistema, contato com funcionários e tirava duvidas de funcionários, emissão de boletos pagamento de funcionários, diaristas, cotação de preços de material de limpeza e material de escritório, era proposto para homologação de funcionário no sindicato, fazia visita a clientes, negociações com clientes, entregas de folha ponto holerites e documentação em geral.

Fazia visitas a clientes para enviar propostas de terceirização, enviava contrato, negociação de valores entre outras atividades.

COLEGIO ESTADUAL DR ALVES DO NASCIMENTO

15/02/2018 a 05/10/2018

Técnico Administrativo

Atendimento a alunos, pais de alunos, responsável, atendimento ao telefone, emissão de declaração de matricula, histórico escolar, boletins, livro de chamada para professores, controle de ponto de funcionários, cotação de preço e compra de material de consumo.

GRAN LAV LAVANDERIA INDUSTRIAL

01/05/2017 A 09/06/2018

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO Responsável pela lavanderia entregas de mercadorias, recrutamento seleção, folha ponto, secullun 4, fechamento de ponto, escala de funcionários, benefícios, pagamentos de funcionários, diaristas boletos, geração de boletos, envio de notas fiscais e boletos para clientes, cadastramento de funcionários e clientes na base do banco, depósitos, contato direto com gerente do banco, cobranças, contato com contabilidade resolvendo pendencia sobre folha de pagamento rescisões, admissão e demissão, férias, 13 salário de funcionários, ASO, exames admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, supervisão de segurança do trabalho, cotação e fechamento, cotação e compras de produtos e material para empresa

QSP SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**09/09/2015/ A 15/03/2017****Coordenador Administrativo Operacional**

Efetua a visitas externas, nos contratos da empresa, resolvia conflitos relacionado com clientes e funcionários, controle de férias, cartão ponto, sistema escala de funcionários, contratação de diaristas, e funcionários volantes., recrutamento, seleção entrevistas, divulgação de vagas, treinamento, integração, admissão e demissão e integração de funcionários, agendamento de exames admissionais e dimensional periódicos, conferencia de folha de pagamento contato com a contabilidade, escala de funcionários, advertências de funcionários, controle de benefícios cadastro de funcionários, compras de benefícios, inclusão de novos funcionário no sistema, contato com funcionários e tirava duvidas de funcionários, emissão de boletos pagamento de funcionários, diaristas, cotação de preços de material de limpeza e material de escritório, era proposto para homologação de funcionário no sindicato, fazia visita a clientes, negociações com clientes, entregas de folha ponto holerites e documentação em geral.

Fazia visitas a clientes para enviar propostas de terceirização, enviava contrato, negociação de valores entre outras atividades.

Supervisionar colaboradores, e postos de trabalhos, equipamentos, materiais, cartões pontos, holerites, averiguações administrativas, Elaborar e Implantar documentações, Epi's., Normas Regulamentadoras em geral, (PPRA), (PCMSO), (CIPA), (SIPAT), (CAT), (Check-list), (PPP), (APR), (FISQP), (ASO),

F&F ADMINISTRADORA DE CONDOMINIO LTDA**02/03/2014 a 02/06/2015****ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Efetua a compra de benefícios, vale transporte, vale alimentação, vale refeição, vale combustível, inclusão e exclusão dos funcionários e benefícios, fazia negociação de valores, impressão e alteração e controle de boletos bancários, atendimento a funcionários, síndicos e clientes.

Recrutamento e seleção entrevista de candidatos, controle de escala de funcionários, impressão de folha ponto, holerites, encaminhamento para exame admissional e dimensional, atendimento a funcionários tirando dúvidas referente a benefícios, controle de pagamento de diaristas, compras de uniformes, EPIS.

GELOPÃO IND EQUIPAMENTOS E MAQUINAS PARA CONFEITARIA LTDA**06/2015 a 08/2015****ESTAGIO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Conferencia de validade e tipo de extintor, entregas de epi, cuidava da qualidade dos equipamentos verificando se não ha risco de acidentes.

Duração do estagio: 300 horas

CONSTRUTORA CONCEITO E MORADA**13/10/2014 a 26/01/2015****ASSISTENTE DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Ajudava o técnico de segurança do trabalho as fiscalizações dentro da construção, entrega de epi, uniformes, verificação se não há risco de acidentes, análises periódica dos funcionários.

PRIME MERCHANDISING E RECUSOS HUMANOS**02/05/2012 a 09/09/2013****Encarregado de Recrutamento e Seleção**

Responsável pela parte de recrutamento e seleção entrevistas, e entrevista de desligamento integração de funcionários, divulgação de vagas acompanhamentos de processos seletivos, admissão e demissão, controle de cartão ponto, folgas férias, escalas de funcionários, cadastro de funcionários, controle de benefícios relatórios, encaminhamento para exame admissional e dimension

NOSSA RECURSOS HUMANOS**02/01/2009 a 30/04/2012****SUPERVISOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Responsável pela parte de recrutamento e seleção entrevistas, e entrevista de desligamento integração de funcionários, divulgação de vagas acompanhamentos de processos seletivos, admissão e demissão, controle de cartão ponto, folgas férias, escalas de funcionários, cadastro de funcionários, controle de benefícios relatórios, encaminhamento para exame admissional e dimensional.

Negociações de vagas, Atendimentos a empresários;

Análises de CTPS, Relatórios, Supervisão Seguro desemprego;

Supervisão no setor de atendimento ao público, assistência gerencial, Controle de manutenção de equipamentos do setor;

Desenvolvimento de Programa para Inclusão de PCD;

Visita e mapeamento em empresas para verificação de insuficiência nos setores.

AGENCIA DO TRABALHADOR DE CURITIBA**Analista de Recrutamento e Seleção****21/11/2001 a 31/12/2008**

Recrutamento e Seleção; Desenvolver e implementar melhorias nos processos de Recrutamento e Seleção; Divulgação de vagas, triagens, coletivas, entrevista e encaminhamentos de candidatos; Elaboração e análise de indicadores da área; Realizar acompanhamento de processos internos admissionais, convocação, contato com empresas, negociação de vagas, visitas nas empresas, entre outras atividades

Desenvolvimento de Programa para Inclusão de PCD;

Visita e mapeamento em empresas para verificação de insuficiência nos setores

