

Nelsina da Silva Bispo

37 anos, Solteira, sem filhos.

Parolin - Curitiba - PR.

Telefones: (41) 99773-3467 ou recado (41) com 996910514 Deni

E-mail: nsbispo@gmail.com

OBJETIVO RECURSOS HUMANOS

FORMAÇÃO

Gestão de Rh - Cursando - conclusão em 2019 - UniDom Bosco

CURSOS COMPLEMENTARES:

Departamento pessoal, rotinas e práticas com ênfase E-Social - Centro Europeu - 2019

Cargos e Salários, Gestão, Implantação e sistema de Remuneração- Centro Europeu - em curso

Liderança e as relações interpessoais - Centro Europeu - em curso

Psicologia Organizacional - Educar - 2016

Treinamento e Desenvolvimento - Educar - 2016

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/2017 - CONSULTORIA TALENTOS E CARREIRAS

Cargo: Analista de Gestão de Pessoas - PJ

Principais atividades: Garantir a realização de processo seletivo de vagas em todo o território nacional, em Curitiba somente processo seletivo de vagas de volume na área de call center no segmento de telefonia, em outros estados recrutamento remoto via Skype ou telefone de cargos táticos e Estratégicos. Buscar parcerias para divulgação de vagas e eventos de empregabilidade. Indicadores da área, encaminhar para exames admissionais, analisar documentação, integração. implementação de políticas motivacionais

09/2013 - 10/2017 - HOLDING HIGI SERV -

Cargo: Analista de Gestão de Pessoas

Principais atividades: Garantir de forma eficiente atendimento a supervisores, coordenadores, realizar entrevistas admissionais e de desligamento, processo seletivo de vagas pontuais e de volume, encaminhar para exame médico, conferir documentação admissional, realizar integração. Ministrando treinamentos presenciais e EAD. Preparar e organizar material de apoio, convocar funcionários, organizar comemorações mensais de aniversariantes do mês e eventos de final de ano. Aplicar avaliação de desempenho, avaliação de clima e elaborar indicadores da área.

Referência: Elisa 41 9 9945-6368

03/2013 a 09/2013 Grupo Empresa Gestão de Pessoas e serviços LTDA.

Cargo: Analista de Recursos Humanos (temporário)

Principais atividades: Contrato Temporário. Atender equipe de 220 colaboradores, no Paraná e Santa Catarina. Realizar a integração de novos colaboradores. Entrevistas admissionais e de desligamento. Delegar e Acompanhar a equipe, no cronograma de seleção até fechamento da vaga e demais rotinas do setor, cartão ponto, solicitação de benefícios, Controle de horas, e período de experiência. Avaliação de termino de experiência, de desempenho, de clima e indicadores da área. Envio de email com comunicados internos, Manter quadro de avisos atualizado. Conferência de folha de pagamento, controle de programação de férias, Ministras treinamentos presenciais, na região do Paraná e Santa Catarina. Organizar e preparar material de apoio para treinamentos de gestão aos coordenadores e supervisores. Organização de cafés e outros eventos de confraternização.

03/2012 – 02/2013 Sincroniza Engenharia

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Principais Atividades: Agendamento de entrevista, atendimento a clientes funcionários,conferir documentos, arquivos, processos de admissão,cadastro e emissão de contratos, integração, controle de horas extras e banco de horas, planilhas de controle de férias e período de experiencia. Envio de informações para RH central, Conferência de rescisões e folha de pagamento enviados pela central. Registrar e atualizar CTPS, levantamento de informações para folha de pagamento, controle de EPIs. implementação de políticas motivacionais Informativo aos funcionários, entrega de holerites, controle de exames periódicos, controle de documentação de terceirizados(pagamentos, recolhimentos sociais, etc.), solicitação de benefícios. Auxilio na área de segurança do trabalho, solicitando a clinicas parcerias para emissão de PCMSO,PCMCA. Entrega de crachá e uniformes.

01/2010 – 02/2012 - Grupo Poliservice.

Cargo: Auxiliar de Recrutamento e Seleção

Principais Atividades: Atendimento a funcionários e candidatos, agendar entrevistas, triagem de currículos, processos seletivos de volume, agendar exames admissionais, solicitar e conferir documentos, integração de novos colaboradores,aplicação de testes, entrevistas de desligamento, participação de feiras de emprego, lançamento de avaliações de desempenho.