

ANA PAULA MATOS TAVARES

End.: Rua da Andreia, Arembepe/BA
Tel.: (71) 99102-0116 / 99409-8907 / 98733-4605
E-mail: anapaulamatos_87@hotmail.com

OBJETIVO

- **RECURSOS HUMANOS**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-graduanda **MBA em Gestão de Rotinas Trabalhistas** pela Faculdade Dom Pedro II (Trancada provisoriamente);
- Graduada em **Gestão de Recursos Humanos** pelo Centro Universitário da Bahia - FIB (Concluído em 03/2013).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **09/2021 – 01/2022 – Litorânea Gestão Condomínios**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais Atividades: Cobrança, acordo, cadastro, baixa de títulos, boletos, certidão negativa de débitos, solicitação de certidões, Arquivo retorno do banco, relatório de inadimplência. Sistema Superlógica.

- **04/2020 – 01/2021 – Instituto de Gestão e Humanização IGH**

Cargo: Assistente de Recursos Humanos

Principais Atividades: Abertura de vagas, triagem de currículos, convocação de candidatos, Recrutamento e seleção, acompanhamento e fechamento de vagas, avaliação de desempenho, encarreiramento, controle de indicadores, controle de ponto (RM), lançamento folha de pagamento, admissão, homologação, conferência da folha de pagamento, controle de ASO, lançamento e solicitação de transportes.

- **01/2020 – 04/2020 – Bastos Contabilidade**

Cargo: Estagiária de Contabilidade

Principais Atividades: Cadastro de funcionários e empresas no Sistema Domínio, lançamento de admissões, rescisões, férias, processamento, conferência da folha de pagamento e geração dos encargos legais, (FGTS, INSS), consultoria a clientes.

- **04/2015 – 02/2018 – Bauko Equipamentos de Movimentação e Armazenagem - (AMBEV CDD Salvador e Pólo Petroquímico de Camaçari)**

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Principais atividades: Recrutamento e seleção, abertura, acompanhamento e fechamento de vagas, triagem de currículos, convocação de candidatos, aplicação de testes avaliativos e dinâmicas, entrevistas por competências, feedbacks, treinamento e desenvolvimento, integração novos funcionários, avaliação de desempenho, encarreiramento, alinhamento de cargos e salários, pesquisa de clima, controle de indicadores, programação de férias, comunicação interna, campanhas sociais, endomarketing, entrevista de desligamento; **Rotinas de Departamento Pessoal:** (admissão, rescisões, folha de pagamento, lançamento de variáveis, administração de benefícios (assistência médica e odontológica, seguro de vida, valerefeição, alimentação e transporte), gestão de ponto eletrônico, programação de férias, controle de EPI, CNH e exames médicos, homologação, atendimento ao colaborador, prepostos etc).

- **10/2013 - 02/2014 – Kobe Comércio de Pneus Ltda**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Recrutamento e seleção; Faturamento, Auxílio no setor pessoal: admissão, demissão, movimentação mensal de benefícios, programação de férias, escala de folgas, gestão de ponto: emissão de relatórios de divergências, controle de horas extras e banco de horas, lançamento de atestados; atendimento ao colaborador, controle de EPI, CNH e exames médicos, homologação, prepostos.

01/2012 – 04/2013 – CN Comércio de Pneus Ltda

Cargo: Assistente Comercial Líder

Principais Atividades: Análise de currículos e entrevistas, Faturamento, emissão de notas fiscais e atendimento ao público, vendas, gerenciamento do financeiro, responsável pelas entradas e saídas de todo valor, compras. Acompanhamento dos gastos dos vendedores externos (controle de combustível, etc.), organização e auxílio dos setores administrativos, dando suporte total nas dúvidas e dificuldades tanto dos funcionários da área de vendas quanto administrativos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso de **Departamento Pessoal com Ênfase em Folha de Pagamento e eSocial** (Premier Treinamentos e Contabilidade - julho/2019)
- Curso **Departamento Pessoal na prática (Sistema Domínio)** – (Premier Treinamentos e Contabilidade - julho/19)
- **Criação e implantação:** Redução do absenteísmo – 2015 / 2016 – Bauko / Ambev
- **Orientando a Criação e implantação:** Programa de excelência DPO (CDR Camaçari – Pólo Petroquímico) –2016/2017
- **Gestão de Pessoas em Operações de Distribuição Urbana e Apoio Logístico** – Grupo Demarco
- Sistema **Domínio, RM Chronus e Superlógica**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Habilitação categoria A/B;
- Disponibilidade para início imediato.

