

RUTE BRITO DOS SANTOS – 18/02/1984

Rua San Martin n 45E, São Marcos

✉ 41253-090 Salvador - BA

☎ 98663-8243 / 98863-6304 📧 ruthbr22@hotmail.com

RH / DEPARTAMENTO PESSOAL

Objetivo

Busco oportunidade de atuar no setor de recursos humanos como assistente de RH/DP, no intuito de contribuir para o crescimento da empresa, exercitando as habilidades e conhecimentos, que adquiri durante minha formação e minhas experiências profissionais.

Formação

Gestão de RH – Faculdade Mauricio de Nassau – BA (Concluído)

Experiência Profissional:

- **Instituto Fernando Filgueiras – 08/2018 a 05/2020 (Hospital da Mulher, Hospital Santo A de Jesus, Hospital Eladio...)**

Cargo: Assistente de departamento pessoal

Principais atividades: Triagem para processo admissional, processo rescisório, controle de férias, afastamento, fechamento de folha, controle de ponto, acompanhamento de processos trabalhista, benefícios e demais atividades do setor.

- **Grupo Shock Segurança - 12/2016 a 09/2019**

Cargo: Assistente de departamento pessoal

Principais atividades: Atendimento de colaboradores, recebimento e conferência de documentações admissionais para encaminhamento a contabilidade, processo rescisório, controle de férias e afastamento, envio de informações para fechamento de folha de pagamentos, contato direto com sindicatos, preposto em audiências trabalhistas, gestão de benefícios, controle de ponto e demais atividades do setor.

- **Atlântico Transportes e Turismo - 03/2014 a 08/2016**

Cargo: Assistente de departamento pessoal

Principais atividades: Triagem para processo admissional, processo rescisório, controle de férias, folha de pagamento, remessa bancária de folha, controle de ponto, acompanhamento de processos trabalhista, recrutamento e seleção, benefícios e demais atividades do setor.

- **Orizzonty Serv de Log e Arma LTDA ME - 10/2013 a 02/2014**

Cargo: Assistente de departamento pessoal

Principais atividades: Triagem para processo admissional, processo rescisório, controle de férias, afastamento, fechamento de folha, controle de ponto, acompanhamento de processos trabalhista, benefícios e demais atividades do setor.

- **Nutrigolden Refeições e Eventos - 02/2011 a 05/2013**

Cargo: Assistente de departamento pessoal

Principais atividades: Triagem para processo admissional, processo rescisório, controle de férias, afastamento, fechamento de folha, controle de ponto, acompanhamento de processos trabalhista, benefícios e demais atividades do setor.

Cursos

- Rotinas Trabalhista – Estácio FIB
- Pacote Office.
- Setor Pessoal - Real & Dados
- Admissão e Demissão- Esocial (instrutor Gilmar Mendes)
- Departamento Pessoal na Prática/Sistema Domínio- (instrutor Gilmar Mendes)
- Cálculo Rescisórios na Prática -
- Reforma Trabalhista - (instrutor Gilmar Mendes)
- Atualização Trabalhista e Previdenciária
- SEFIP/GFIP Teoria e Prática.
- Esocial na Prática/ Sistema Domínio -

Informações Adicionais:

- Boa Digitação, dictionário, relacionamento pessoal e interpessoal.
- Sistemas de folha – Controller / Domínio/ CCL /Gesoper /Sismont (conta T)
- Ponto eletrônico – Secullum – 4