

Caroline Santos de Moraes

23 anos – Brasileira – Casada

Av. Gil Teixeira, 366

CEP: 37557-510 - Bairro: Jatobá – Pouso Alegre – MG

CEL: (35) 98425-2219 – (35) 99123-8427

Email: carolmoraes1013@icloud.com

LinkedIn: [Caroline Moraes](#)

OBJETIVO

Atuar na área de Recursos Humanos, apoiando nas rotinas de Controle de Jornada/Processos Admissionais/Folha de Pagamento/Premiações Comerciais, bem como as demais áreas correlacionadas em que houver oportunidade de crescimento.

PERFIL

-
- Dinâmica, organizada, comprometida pró-ativa e com forte espírito de liderança.
 - Facilidade de relacionamento entre os colegas, superiores e subordinados.
 - Conhecimentos generalistas diversos nas rotinas de Recursos Humanos.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

CIMED & CO. S.A. – De set/2021 a jan/2023

Analista de Recursos Humanos Jr.

Responsável pela premiação dos representantes comerciais a nível Brasil.

- Analisar campanhas de vendas, de acordo com a premissa estabelecida (Planilhas Excel e POWER BI);
- Apurar a premiação mensal de cada representante comercial, de acordo com a política estabelecida (Planilhas Excel);
- Analisar e apurar descontos a serem realizados no pagamento dos representantes (Planilhas Excel e SAP);
- Imputar as informações apuradas no sistema, para programação de pagamento, sejam de valores a receber ou a descontar (SAP);
- Disponibilizar aos gestores de vendas relatórios mensais, referentes a apuração dos prêmios e campanhas;
- Atender e prestar suporte a toda força de vendas;
- Interface com Estratégica Comercial.

LL Recursos Humanos (Agência Meet) – De out/2020 a set/2021

Auxiliar de Departamento Pessoal

- Responsável pela aquisição dos documentos e cadastramento dos novos colaboradores para envio a folha de pagamento (processos admissionais);
- Responsável pelos relógios de ponto (compras, cadastro de colaboradores, manutenções);

- Responsável pelo controle de jornada (tratamento do ponto), de todos os colaboradores da agência sendo esses terceiros ou temporários (Secullum 4);
- Responsável pela confecção e organização de todos os espelhos de ponto com lançamentos manuais;
- Responsável pelo controle de Banco de Horas;
- Responsável pelas Homologações;
- Suporte a área de recrutamento e seleção, nos processos de triagem de currículos, entrevistas e integrações.

Todas as ações acima eram realizadas com empresas/indústrias parceiras da agência. Sendo essas, 10 no total, com uma média de 20 a 100 colaboradores em cada.

Adient do Brasil Bancos Automotivos Ltda - De out/18 a set/19

Estagiária (Recursos Humanos – Departamento Pessoal)

- Responsável pelo controle de jornada (tratamento do ponto) de todos os colaboradores da planta Pouso Alegre - (Sistema Ronda Senior);
- Responsável por todo ajuste sistêmico do time de trabalho de acordo com cada gestão;
- Suporte a folha de pagamento nos processos de admissão, férias e rescisões - (Sistema Datasul TOTVS);
- Suporte ao desenvolvimento, em ações e eventos corporativos.

Instituto de Patologia José Carlos Corrêa - De out/16 a abril/17

Recepcionista Júnior

- Responsável pelo cadastro de cada paciente;
- Responsável pela organização de materiais e exames à serem analisados pela áreas;
- Responsável pelas autorizações sistêmicas e fechamentos mensais de convênios médicos.

FORMAÇÃO

OUTROS CURSOS E CONHECIMENTOS

Graduação

Gestão em Recursos Humanos
UNIS – Pouso Alegre.

Intercâmbio - Grécia (University of Piraeus) / 2020;
Intercâmbio - Portugal (Instituto Politécnico de Santarém) / 2019;
Analista Comportamental DISC (R7 RH) / 2019;
Inglês Intermediário (Wizard) TOEIC / 2018;
Auxiliar Administrativo (SENAC) / 2015.