

## **Sara Elisa Barboni Pereira**

Pouso Alegre, MG [sraelisabarbonipereira@gmail.com](mailto:sraelisabarbonipereira@gmail.com) + 55 (35) 99208-8854  
[linkedin.com/in/sara-elisa-barboni-pereira-914819209](https://www.linkedin.com/in/sara-elisa-barboni-pereira-914819209)

### **Objetivo: Administrativo RH/Departamento pessoal**

#### **Qualificações**

Experiência em rotinas de departamento pessoal e RH nos processos de admissão, manutenção, demissão, recrutamento, seleção, benefícios, atendimento aos colaboradores, controle de ponto, comportamental;

Experiência em atendimento ao público, desempenhando a atividade com boa comunicação, cordialidade, atenção, organização, dinamismo, paciência, bom senso, proporcionando um serviço preciso;

Experiência na área jurídica em contratos privados;

Experiente em boa comunicação oral e escrita, com clareza e precisão, intermediação e resolução de conflitos.

#### **Experiências Profissionais**

##### **Suri Metais Ltda - março de 2022 a a 16/06/2023 – Assistente Administrativo RH:**

- Implantação do departamento de RH com seus processos;
- Recrutamento e Seleção;
- Execução e administração de admissão, manutenção, rescisão de funcionários, com todas as suas peculiaridades;
- Conferência da folha de pagamento e autorização para pagar;
- Controle de ponto, contagem de horas extras, banco de horas.
- Gestão de benefícios;
- Atendimento aos colaboradores;
- Controle de atestados, autorizações de saídas e ausências;
- Mediação e resolução de conflitos, aplicação de advertências.

##### **UAI Unidade de Atendimento Integralizado Pouso Alegre MG - novembro de 2021 a fevereiro de 2022 - Atendente ao público:**

- Atendimento ao público de todas as classes sociais;
- Abordagem “em que posso ajudar”, com cordialidade e simpatia, na porta de entrada fazendo a organização dos cidadãos, triagem de documentos, ouvindo, orientando e direcionando aos serviços solicitados com eficiência;
- Mediação de conflitos, tendo flexibilidade e firmeza conforme o caso;
- Operação do sistema no guichê dentro da bancada na recepção para geração de senha liberando o cidadão para o serviço por ele solicitado;
- Pró atividade em atendimento dentro da bancada no guichê de recepção, no terminal eletrônico na porta de entrada.

##### **Nadir Imóveis - agosto a novembro de 2021 - Auxiliar administrativo:**

- Realização de vistorias iniciais e finais nos imóveis objetos de locação;
- Atendimento ao cliente;
- Controle dos pagamentos de IPTUs dos imóveis objetos de locação;
- Intermediação e resolução de conflitos.

**Prefeitura Municipal de Pouso Alegre - Janeiro de 2017 a agosto de 2017 -Gerente de Compras**

- Confeção de minutas de contratos administrativos;
- Participação de pregões;
- Elaboração de editais, mediante estudo nas leis pertinentes aos casos, bem como, noacompanhamento de processos de licitação e de compras diretas.

**Sara Barboni Unhas - Outubro de 2015 a março de 2022 – Microempreendedora (empreendimento próprio)**

- Responsável por prospectar clientes;
- Responsável em proporcionar meios de elevar auto estima e bem-estar dos clientes;
- Desenvolvimento de atendimento personalizado, adequando perfil, ambiente epercepção emocional do cliente.

**Consulforte consultoria contábil - Abril de 2013 a janeiro de 2014 - Assistentejurídico e administrativo**

- Implantação de políticas de Gestão de Contratos, visando elaboração, controle, mitigação de riscos econscientizando sobre normas legais e políticas internas;
- Atuação em Projetos de ajustes societários que contemplavam constituição, baixa,suspensão,regularização de pessoas jurídicas.

**Kleber Dantas Advogados Associados - Janeiro de 2011 a agosto de 2012 -Assistente de advogado**

- Análise e tomada de providencias em processos judiciais, incluindo confeção de peças;
- Representação da empresa/cliente em audiências judiciais;
- Realização de negociações de dívidas pendentes da carteira de clientes do escritório,recuperando créditos.

**Ferracioli Côrtes & Nascimento Advogados Associados - Abril de 2006 aagostode 2009 - Assistente de advogado**

- Análise e tomada de providencias em processos judiciais, incluindo confeção de peças;
- Representação da empresa/cliente em audiências judiciais;
- Realização de negociações de dívidas pendentes da carteira de clientes do escritório recuperando créditos.

**Formação Acadêmica - Direito – Faculdade de Direito do Sul de Minas, Pouso Alegre, MG - 2001**

**Cursando Pós Graduação em Cálculos e Rotinas Trabalhistas pela Faculdade Metropolitana de São Paulo**

**Idioma Inglês – escrita, leitura e conversação: intermediaria**

**Informações adicionais - CNH categoria B**