

Ryan Bruno Moreira Santos

 Lagomar – Macaé/RJ |  (22) 99918-8121 |  rbrunomsantos00@gmail.com

Objetivo

Atuar como Assistente de Departamento Pessoal, aplicando conhecimento prático em rotinas administrativas e apoio direto ao setor de RH, com foco em eficiência e conformidade.

Resumo Profissional

- Experiência prática com controle de documentos, apoio à gestão de ponto e processos de embarque/desembarque de colaboradores.
- Familiaridade com as rotinas de RH no setor offshore, garantindo organização e suporte eficaz às demandas do DP.
- Forte capacidade de adaptação, comunicação clara e postura colaborativa em ambientes corporativos.

Experiência Profissional

- RS Navegação – Macaé/RJ

Assistente de RH / Jovem Aprendiz Administrativo | 2024 – Atual

- Auxílio direto nas rotinas de Departamento Pessoal: controle de documentos, apoio na admissão, movimentação e desligamento.
- Suporte administrativo em logística de pessoal embarcado (controle de escala e embarque).
- Organização de arquivos físicos e digitais com foco em conformidade e agilidade.

Formação Acadêmica

- Técnico em Automação Industrial – Efonape (Cursando)
- Ensino Médio Completo – CIEP 393 Carlos Emir Mussi

Qualificações Relevantes

- Cursos: NR-11, NR-33, NR-34, NR-35, NR-37 – West Group
- Conhecimento intermediário em Excel e Word – Fundação Bradesco
- CBSP + HUET – West Group (completo e atualizado)

Competências Técnicas

- Organização de documentação e prontuários
- Apoio na gestão de ponto e benefícios
- Facilidade com sistemas e planilhas (Excel)

- Comunicação interna e suporte ao colaborador
- Comprometimento com prazos e sigilo de informações

Disponibilidade

Imediata para atuar presencialmente em Macaé ou modelo híbrido