

Ana Paula Leite

Residencial Praia Âncora– Rio das Ostras/RJ

Contatos: (22) 99939-9689 e (22) 99728-7626 / **E-mail:** anapaulaleitewall@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/ana-paula-leite-pereira-0922b681/>

Resumo Profissional

Graduada em Gestão de Recursos Humanos e formada em Técnico Administrativo. Experiência na área de RH na assistência dos processos de recrutamento e seleção, realizando triagem de currículo, convocação de candidatos, admissão e demissão de colaboradores, elaboração de relatórios, entre outras. Em 2022 realizou-se a transição de carreira para a área de Recursos Humanos. Conhecimento no sistema SAP e habilidades na ferramenta Excel.

Objetivo Profissional

Atuar na área de Recursos Humanos

Formação Acadêmica

Graduação em Gestão de Recursos Humanos – Unopar (2022);

Técnico em Administração – SENAC (2020);

Pós Graduação em Psicologia Organizacional do Trabalho (cursando)

Experiência Profissional

Cimartec Serviços Técnicos Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

- ✓ Elaboração de RDOS para execução de serviços;
- ✓ Recrutamento e seleção;
- ✓ Controle de horas extras;
- ✓ Logística de pessoas e materiais;
- ✓ Auxiliar nos processos de contratação e demissão;
- ✓ Representar a empresa em WorkShops;
- ✓ Controle de planilhas de embarques,
- ✓ Cotação de materiais e equipamentos;

Casa & Designer (Temporário)

Cargo: Auxiliar de RH

- ✓ Responsável pelo atendimento ao público;
- ✓ Auxílio no processo de recrutamento & Seleção de candidatos;

- ✓ Assistência no ponto eletrônico e no setor de Departamento Pessoal;
- ✓ Admissão e demissão de colaboradores;
- ✓ Responsável pelas folhas de Ponto..

Honda Hayasa (Jul/2020 – Out/2021)

Cargo: Recepção de Vendas

- ✓ Atendimento ao cliente, análise de dados e elaboração de relatórios.

CTIS Tecnologia (Mar/2016 – Nov/2017)

Cargo: Assistente Administrativo

- ✓ Atendimento aos colaboradores;
- ✓ Entrada de aposentadorias e emissão de carteiras AMS;
- ✓ Solicitação de reembolso de procedimentos médicos.

K.R. Transportes Rodoviários de Cargas e Serviços LTDA (NOV/2014 – JAN/2015)

Cargo: Assistente Administrativo

- ✓ Responsável pelas notas fiscais;
- ✓ Assistência no ponto eletrônico e no setor de Departamento Pessoal;
- ✓ Elaboração de Planilhas;

Qualificações e Atividades Complementares

- ✓ Recrutamento e Seleção – Prime Cursos (40 horas);
- ✓ Técnico em logística CPET (Previsão de conclusão: 2024)
- ✓ Treinamento e Desenvolvimento – Prime Cursos (35 horas).

Informações Adicionais

- ✓ Pacote Office – Intermediário;
- ✓ Conhecimento no sistema SAP.