

Ariel Nascimento Mozer



Endereço: Rio das Ostras RJ
Telefone: (22) 9 9616 5368 WhatsApp
Email: arielnascimentomozer@gmail.com
Brasileiro, 30 anos, Solteiro

OBJETIVO

RH / DP / ADM / FINANCEIRO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(01/2024 até 05/2024) **HYPER** - Analista de Dp
(02/2023 até 12/2023) **SERVIDOR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA** - Téc. de Apoio ao Usuário de Informática
(09/2021 até 11/2022) **A4PM ANALYTICS FOR PUBLIC MANAGEMENT LTDA** - Analista de DP/RH
(04/2018 até 09/2021) **RG PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA** - Analista de DP/RH
(09/2014 até 10/2017) **ADM CONSULTORIA E PARTICIPAÇÕES LTDA** - Analista de DP
(06/2013 até 09/2014) **NOVA MIX** - Aprendiz Aux. de Serviços Administrativos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

(2020) **MBA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** - UNIBF Faculdade. (C.H: 440 horas.)
(2017) **SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA** - UNIVERSIDADE PITÁGORAS UNOPAR (Gestão de projetos, Empreendedorismo, Planejamento Estratégico, Planejamento Financeiro e Orçamentário. C.H: 1720 horas.)
(2013) **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** - PRONATEC/SENAI (Informática, Administração da Produção, Administração Financeira, Gestão de Marketing, Gestão de RH. C.H: 950 horas.)

RESPONSABILIDADES

Avaliação de Desempenho; Recrutamento e Seleção; Integração;
Comunicação Interna; Treinamento e Desenvolvimento
Banco de Horas; Crachás; Controle e manutenção de arquivos físicos e virtuais;
Controle de férias, licenças, afastamentos, ASOS, jovens aprendizes, estagiários;
Esocial; Folha de Pagamento e encargos; Gestão de pessoal; Gestão de benefícios: plano odontológico, plano de saúde, vale transporte, vale refeição, alimentação, combustível;
Legislação Trabalhista; Sistema de Ponto Eletrônico;

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

(2024) **LEGISLAÇÃO TRABALHISTA APLICADA AO DEPARTAMENTO PESSOAL**
(Aprimoramento Técnico Profissional. C.H: 26 horas)
(2014) **E- SOCIAL ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS INFORMAÇÕES SOCIAIS**
(Aprimoramento Técnico Profissional. C.H: 8 horas)
(2014) **APRENDIZAGEM EM AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS** - SENAC
(Atendimento ao cliente, tratando de documentos variados e executando serviços gerais de escritório. C.H: 1200 horas.)
(2011) **CURSO DE EDUCAÇÃO NUM CLIQUE** - Sesi
(Inglês Função Gramatical e Vocabulário. C.H: 40 horas.)
(2011) **CURSO DE INFORMÁTICA PARA ÁREA ADMINISTRATIVA** - SENAI
(Windows, Excel, PowerPoint. C.H: 84 horas.)
(2011) **CURSO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS** - INSTITUTO GIRASOL
(Ética no Trabalho, Marketing pessoal, Relações Humanas. C.H: 180 horas.)