



# Leandra Marques de Araujo

**Bairro:** Granja dos Cavaleiros **Cidade:** Macaé

**Tels.:** (22) 99703 – 6303, (21) 99932-3374, (21) 9729-68180 para recado

**E-mail:** leandramarques7762@gmail.com

## Objetivo

### Área de Recursos Humanos, Departamento Pessoal

#### Formação escolar

- Graduação em Ciências Contábeis – Universidade Gama Filho

#### Experiências Profissional

**Empresa:** Contábil Home

**Período:** 03/2012 até a presente data - Freelancer

**Função:** Assistente de DP/Contábil

**Empresa:** Hospital São João Batista

**Período:** 11/2023 a 07/2024

**Função:** Assistente de Departamento Pessoal

#### Atividades desempenhadas:

Recrutamentos e Seleções, interno e externo;

Todo processo Admisional de Colaboradores;

Inclusões de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos Alterdata;

Integração de novos colaboradores na empresa;

Gestão de Benefícios inclusões, compras mensais, exclusões de beneficiários. Planos de Saúde, Odontológico, Vales Transporte;

Controles de Atestados de Saúde Ocupacionais admissionais, periódicos, mudanças de funções e demissionais;

Atuava diretamente com o Setor de QSMS e Medicina do Trabalho;

Ponto eletrônico inclusões de novos Colaboradores, manutenção de marcações mensais, relatórios mensais, exclusões, Controle de banco de horas, envio de relatórios mensais aos Gestores dos Setores;

Controle de Contratos de Experiências, Contratos de Jovens Aprendiz;

Inclusões de informações na Folha de Pagamentos mensais como horas extras, atrasos, faltas, descontos de benefícios, descontos de pensões;

Conferencia de Cálculos das folhas de pagamentos mensais e rescisões.

Prestadores de Serviços Pessoas Jurídicas confecções de contratos de serviços, recebimento e arquivos de documentos, cálculos de pagamentos;

Férias Controle de Calendários, envio de Avisos de Férias, Cálculos de Férias.

**Empresa:** Mário Telhas

**Período:** 08/2023 até a 11/2023 Prestador de Serviços

**Função:** Assistente Administrativo

**Atividades desempenhadas:**

Trabalho sem vínculo empregatício como Prestador de Serviços.

Processos admissionais, recebimentos de documentos admissionais, envio dos documentos para a Contabilidade;

Conferencias de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos;

Ponto eletrônico inclusões de novos Colaboradores, manutenção de marcações mensais, relatórios mensais e exclusões;

Levantamento da quantidade de Cestas básicas para as compras mensais;

Controle de Contratos de Experiência, Contrato de Jovens Aprendiz;

Envio de informações à Contabilidade para o fechamento da folha de pagamentos mensais;

Inclusões de Notas Fiscais de mercadorias no sistema de controle de estoque da loja;

Verificação de Cálculos de férias, folhas de pagamentos mensais e rescisões.

**Empresa:** Continental Organização Contábil

**Período:** 04/2023 até a 07/2023 Contrato temporário

**Função:** Assistente de Departamento Pessoal

**Atividades desempenhadas:**

Contrato Temporário para admissões de 1.200 Colaboradores de um Cliente do Escritório Contábil;

Processos admissionais – entrega de documentos admissionais via e-mail e WhatsApp;

Inclusões de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos Alterdata;

Ponto eletrônico inclusões de novos Colaboradores;

Benefícios inclusões de Colaboradores nos Planos de Saúde, Planos Odontológico, Vales Transporte, Vales Alimentação e Refeição, Seguro de vida;

Envio de relatórios de Contratos de Experiência para o Cliente da Empresa.

**Empresa:** SMA- Hotéis Samba Macaé

**Período:** 12/2022 até 01/2023 Contrato Determinado

**Função:** Assistente de Recursos Humanos

**Atividades desempenhadas:**

Ponto eletrônico inclusões, manutenção de marcações mensais, relatórios mensais e exclusões;

Confecções escalas de trabalho;

Controle de Contratos Temporários, de Experiências;

Gestão de Benefícios inclusões, compras mensais, rateios mensais de valores por Setores, exclusões de beneficiários. Nos Planos de Saúde, Vales Transporte, Vales Alimentação/Refeição;

Controle de férias;

Controle de Colaboradores afastamentos por Auxílio Doença, Acidentes de Trabalho e Trajeto;

Controle de Atestados de Saúde Ocupacionais admissionais, periódicos, mudanças de função e demissionais;

Envio de informações à Matriz para o fechamento da folha de pagamentos mensais;

Verificação de Cálculos de férias, folhas de pagamentos mensais e rescisões.

**Empresa:** Construtora MRV

**Período:** 01/2022 até 11/2022

**Função:** Corretora de Imóveis Autônoma

**Atividades desempenhadas:** Venda de imóveis.

**Empresa:** Hotel Brisa da Costa

**Período:** 09/2021 a 12/2021 - Contrato determinado

**Função:** Analista de Recursos Humanos

**Atividades desempenhadas:**

Recrutamentos e Seleções, interno e externo;

Processos Admissionais de Colaboradores;

Integração de novos colaboradores na empresa;

Ponto eletrônico inclusões, manutenção de marcações mensais, relatórios mensais e exclusões;

Confecções escalas de trabalho;

Controle de Contratos Temporários, de Experiências;

Compras mensais Vales transporte, Cestas básicas;  
Controle de férias;  
Controle de Colaboradores afastamentos por Auxílio Doença, Acidentes de Trabalho e Trajeto;  
Controle de Atestados de Saúde Ocupacionais admissionais, periódicos, mudanças de função e demissionais;  
Envio de informações à Contabilidade para o fechamento da folha de pagamentos mensais;  
Verificação de Cálculos de férias, folhas de pagamentos mensais e rescisões.

**Empresa:** TW Transportadora e Comércio - Supermercados Econômico

**Período:** 04/2019 a 02/2021 Prestação de Serviços, 03/2021 a 05/2021 Analista de Recursos Humanos

**Função:** Analista de Recursos Humanos

**Atividades desempenhadas:**

Recrutamentos e Seleções, interno e externo;  
Processos Admissionais de Colaboradores;  
Integração de novos colaboradores na empresa;  
Controle de Contratos Temporários, de Experiências, Contratos de Estagiários;  
Ponto eletrônico inclusões, manutenção de marcações mensais, relatórios mensais e exclusões;  
Confecções escalas de trabalho;  
Controle de Contratos de Experiências;  
Controle de férias;  
Controle de Colaboradores afastamentos por Auxílio Doença, Acidentes de Trabalho e Trajeto;  
Controle de Atestados de Saúde Ocupacionais admissionais, periódicos, mudanças de função e demissionais;  
Envio de informações à Contabilidade para o fechamento da folha de pagamentos mensais;  
Verificação de Cálculos de férias, folhas de pagamentos mensais e rescisões.

**Empresa:** CTIS/Sonda – Prestadora de Serviços para Oi

**Período:** 03/2015 até 10/2018

**Função:** Assistente de Recursos Humanos

**Atividades desempenhadas:**

Rotina de admissão colaboradores da empresa Oi em todo Estado do Rio de Janeiro;  
Processos admissionais – entrega de documentos admissionais físicos, envio de documentos admissionais via sistema admissional;  
Inclusões de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos A.D.P.;  
Ponto eletrônico inclusões de novos Colaboradores;  
Integração de novos colaboradores na empresa;  
Gestão de Benefícios inclusões, compras mensais, rateios mensais de valores por Setores, exclusões de beneficiários. Nos Planos de Saúde, Planos Odontológico, Vales Transporte, Vales Alimentação e Refeição, Seguro de vida;  
Controle de Contratos de Experiências, Contratos de Estagiários.

**Empresa:** NHJ do Brasil - Novo Horizonte de Jacarepaguá

**Período:** 05/2013 até 09/2014

**Função:** Assistente de Recursos Humanos

**Atividades desempenhadas:**

Recrutamentos e Seleções, interno e externo;  
Todo processo Admissional de Colaboradores;  
Inclusões de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos Totvs;  
Integração de novos colaboradores na empresa;  
Controle de Contratos Temporários, de Experiências, Contratos de Estagiários;  
Controle de Colaboradores afastamentos por Auxílio Doença, Acidentes de Trabalho e Trajeto;  
Controle de Atestados de Saúde Ocupacionais admissionais, periódicos, mudanças de função e demissionais;  
Criação de calendário anual de Treinamentos, contratações de Prestadores de Serviços para todos os setores e obras da empresa;  
Entrevistas de desligamento.

**Empresa:** Controles Gráficos DARU

**Período:** 05/2011 até 10/2012

**Função:** Analista de Recursos Humanos Sênior

**Atividades desempenhadas:**

Recrutamentos e Seleções, interno e externo;

Todo processo Admisional de Colaboradores;

Inclusões de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos Totvs;

Integração de novos colaboradores na empresa;

Ponto eletrônico inclusões, manutenção de marcações mensais, relatórios mensais e exclusões;

Confecções escalas de trabalho;

Gestão de Benefícios inclusões, compras mensais, rateios mensais de valores por Setores, exclusões de beneficiários. Nos Planos de Saúde, Vales Transporte, Cestas Básicas, Seguro de vida;

Controle de Contratos Temporários, de Experiências, Contratos de Empresas Terceirizadas;

Pagamentos mensais dos fornecedores Sodexo restaurante dentro da empresa, Empresa de Saúde Ocupacional, Cooperativas de Trabalhadores;

Controle de Colaboradores afastamentos por Auxílio Doença, Acidentes de Trabalho e Trajeto;

Controle de Atestados de Saúde Ocupacionais admissionais, periódicos, mudanças de função e demissionais;

Inclusões de informações na Folha de Pagamentos mensais como horas extras, atrasos, faltas, descontos de benefícios, descontos de pensões;

Férias Controle de Calendários, envio de Avisos de Férias, Cálculos de Férias;

Entrevistas de desligamento;

Preposto em Homologações e Processos do Ministério do Trabalho.

**Empresa:** CONDUOT – Companhia Nacional de Dutos (Prestadora de Serviços PETROBRAS)

**Período:** 03/2007 até 07/2010

**Função:** Analista de Recursos Humanos

**Atividades desempenhadas:**

Recrutamentos e Seleções, interno e externo;

Todo processo Admisional de Colaboradores;

Inclusões de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos A.D.P.;

Integração de novos colaboradores na empresa;

Gestão de Benefícios inclusões, compras mensais, rateios mensais de valores por Setores e Obras, exclusões de beneficiários. Planos de Saúde, Odontológico, Vales Refeição e Alimentação, Vales Transporte, Seguro de vida;

Criações de calendários anuais de Treinamentos, contratações de Prestadores de Serviços para todos os setores e obras da empresa;

Controles de Atestados de Saúde Ocupacionais admissionais, periódicos, mudanças de funções e demissionais;

Controle de Colaboradores afastamentos por auxílios-doença, acidentes de trabalho e trajeto - Atuava diretamente com o Setor de QSMS e Medicina do Trabalho;

Ponto eletrônico: inclusões de novos colaboradores, inclusões de atestados médicos;

Preposto em Audiências Judiciais e Homologações junto aos Sindicatos;

Aplicações de avaliações de desempenho 360º;

Compras de equipamentos de proteção individuais, uniformes – conforme solicitações dos Setores;

Entrevistas de desligamento.

**Empresa:** PROFARMA– Distribuidora de Produtos Farmacêuticos

**Período:** 01/2006 até 01/2007

**Função:** Assistente de Recursos Humanos

**Atividades desempenhadas:**

Organização de Arquivos do Setor Recursos Humanos;

Recrutamentos e Seleções, interno e externo;

Processos Admisionais de novos Colaboradores;

Aplicações de Teste, Relatórios dos candidatos, entrevistas em Grupo e Individuais, entrevista por competências;

Auxílio na Área de Treinamentos seguindo o Organograma e contratação de Treinamentos anuais para todos os Setores da Empresa;

Controle de contratos de estagiários e Contratos de Experiência.

**Empresa:** O.N.G. Viva Rio

**Período:** 06/2001 a 01/2006

**Funções:** 06/2001 a 12/2002 - Estagiária

01/2003 a 01/2006 - Assistente de Departamento Pessoal

**Atividades desempenhadas:**

Organização de Arquivos dos Setores de Departamento Pessoal e Recursos Humanos;

Processos Admissionais de Colaboradores, Pessoas Jurídicas, Estagiários e Terceirizados;

Integrações de novos Colaboradores, Terceirizados e Estagiários;

Inclusões de Admissões no Sistema de Folha de Pagamentos Rubi/Alterdata;

Pontos eletrônicos: inclusões de Colaboradores, atestados médicos, relatórios mensais;

Folha de Pagamentos inclusões de informações mensais para fechamento;

Gestão de Benefícios inclusões de colaboradores, compras mensais, rateios mensais de valores por

Projetos e Setores, exclusões. Benefícios trabalhados Plano de Saúde, Vales Refeição/Alimentação, Vale

Transporte;

Compras de Equipamentos de Proteção, Uniformes – conforme solicitações dos Setores;

Férias Controle de Calendários, envio de Avisos de Férias, Cálculos de Férias;

Controle de Contratos de Estagiários, Terceirizados, Pessoas Jurídicas e Contratos de Experiência.

## **SOBRE EU:**

**Estou à procura de novos desafios nas Áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal.**

**Sou Graduada em Ciências Contábeis e Pós Graduação de Gestão de Recursos Humanos trancada.**

**Possuo experiência nas Áreas de Departamento Pessoal, admissão de pessoa, controle de férias, controles de benefícios, conferência de folha de pagamento. Recursos Humanos, T&D, com destaque em R&S, trabalho integrado com a área de QSMS.**