

Lorran Ribeiro dos Santos

Brasileiro, solteiro, 30 anos

Jockey Club, Campos dos Goytacazes – RJ

Contatos: (22) 98161-0459

E-mail: lorrانribeior2@gmail.com

OBJETIVO

Atuar em rotina administrativa.

FORMAÇÃO

Cursando Gestão Financeira. Universo – Universidade Salgado Filho

Pós-Graduação em Administração Estratégica com Ênfase em MBA.UNESA-Universidade Estácio de Sá. 2022.

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. Universidade Pitágoras Unopar. 2017.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Domínio do Pacote Office (Excel, Power Point e Word).

Administração Financeira. IFRS – Instituto Federal do Rio Grande do Sul. 2023.

Assistente de Recursos Humanos. IFRS – Instituto Federal do Rio Grande do Sul. 2023.

Direito Administrativo. IFRS – Instituto Federal do Rio Grande do Sul. 2023.

Gestão de Pessoas. SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. 2023.

Assistente Financeiro. IFRS – Instituto Federal do Rio Grande do Sul. 2023.

E-Social do Zero ao Avançado – Eb Treinamento- 2023

Auxiliar Administrativo e Financeiro. Sistema Nacional de Ensino. 2018.

Lei 14.457 Flexibilização da Jornada e Atualização Trabalhista- Eb Treinamentos. 2022.

Nr-5 Formação de membros de Cipa 2021

Analista de Departamento Pessoal - Escola de Pessoas Sólides 2020.

Técnicas de Vendas. Centro de Ensino RANDOM. 2019.

Marketing e Telemarketing. Centro de Ensino RANDOM. 2019.

Assistente Administrativo e Secretariado Executivo. Centro de Ensino RANDOM. 2019.

Departamento Pessoal. Centro de Ensino RANDOM. 2019.

Treinamento “Coach Para o Sucesso”. Leandro Levone Coach. 2019.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cozvip: agosto/2024-novembro/2024

Cargo: Assistente de RH Informal

Principais atividades: Controle de documentação, controle de ponto, recrutamento e seleção, divulgação de vagas, contratação e desligamento de colaboradores, elaboração de planos e carreiras, administração de salários e benefícios, avaliação de desempenho e performance dos colaboradores, levantamentos de treinamento e capacitação, orientação aos colaboradores, integração dos novos colaboradores.

Foros Contabilidade -março/2024-julho/2024

Cargo: Analista de Departamento Pessoal

Principais atividades: Controle de fechamento da folha de pagamento; controle do sistema de ponto; cadastro dos novos colaboradores no sistema Alterdata; controle dos arquivos; envio dos eventos admissionais e demissionais pro e-social; controle e verificação de documentos, relatórios dctfweb, relatórios da sefip, Conferencia de Rescisão, Guia Fgts digital e Grf, Doméstica, Darf Previdenciário.

Vhpzaccaro Construções LTDA - novembro/2023 - março/2024

Cargo: Analista de Departamento Pessoal

Principais atividades: Controle de fechamento da folha de pagamento; controle do sistema de ponto; cadastro dos novos colaboradores no sistema Alterdata; controle dos arquivos; envio dos eventos admissionais e demissionais pro e-social; controle e verificação de documentos, relatórios dctfweb, relatórios da sefip, Conferencia de Rescisão.

Imhotep Construções e Empreendimentos Eireli – maio/2023 – novembro/2023

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Principais atividades: Auxílio no controle de fechamento da folha de pagamento; controle do sistema de ponto; cadastro dos novos colaboradores no sistema Alterdata; controle dos arquivos; envio dos eventos admissionais e demissionais pro e-social; controle e verificação de documentos, relatórios dctfweb, relatórios da sefip.

Nutri Norte Refeições - Dezembro/2022 – maio/2023

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal

Principais atividades: Conferência de ponto eletrônico; triagem de currículo; fechamento da folha de pagamento e relatórios.

OncoBeda: Centro Integrado de Oncologia- outubro/2022 - dezembro/2022

Cargo: Futurista

Principais atividades: Controle dos pacientes oncológicos; controle das salas de quimioterapia; cadastro de novos pacientes na planilha Excel; faturamento dos medicamentos no sistema tasy.

VEST SURF IND COM IMPE E EXP DE ROUPAS – abril/2018 – outubro/2022

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Principais atividades: Auxílio no controle de fechamento da folha de pagamento; controle do sistema de ponto;

cadastro dos novos colaboradores no sistema alterdata; controle dos arquivos; envio dos eventos admissionais é demissionais pro e-social; controle e verificação de documentos.

Von Piper Estamparia em Roupas- fevereiro/2015–março/2018

Cargo: Auxiliar de Produção

Principais atividades: Distribuição e coordenação de serviços dentro de um determinado setor da empresa.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Disponibilidade total, Sistema Alterdata, Sistema Domínio, Sistema Ponto Secullum, Sistema Tasy, Sistema Sefip.