

# Breenda Fernandes Martins

Brasileira, solteira, 25 anos

Rua Nelson Correa Brum, 162, Parque Aeroporto – Macaé

Celular: [\(22\) 99949-7409](tel:(22)99949-7409) - email: [breendafernandesmartins@gmail.com](mailto:breendafernandesmartins@gmail.com)

## OBJETIVO

---

Adquirir experiência profissional aprimorando conhecimentos teóricos, a fim de aprender, colaborar e adquirir conhecimento e crescimento pessoal e profissional.

## FORMAÇÃO

---

- Ensino médio completo
- Técnico Logística - Cemal Treinamentos
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos - Unopar

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- Estagiária de Recursos Humanos - De Nadai 2019 a 2020

**Principais atividades:** Atendimento ao público, auxiliar no recebimento de entrada de NF da portaria e entrada e saída de pessoal, arquivo de documentação de veículos de portes grandes e pequenos, bem como na conferência de documentos dos condutores, preenchimento de planilhas e atendimentos telefônicos.

- Assistente Administrativo - De Nadai 2020 a 2021

**Principais atividades:** Atendimento ao público, auxiliar no recebimento e distribuição de processos administrativos, envio de documentação para SISPAT, admissão sistêmica, atualização CTPS, auxílio no processo de homologação, advertências e desligamentos, tratativas e manutenção de ponto eletrônico onshore.

- Assistente de Logística de Pessoal - De Nadai 2021 a 2022

**Principais atividades:** Atendimento ao público, contato direto ao cliente, conferência de documentação SISPAT, controle de conferência de NF de fornecedores logísticos, programação de embarques/desembarques, planejamento de RTS, monitoramento de trocas de turmas e programação de férias.

- Assistente de Recursos Humanos - Breeze Services Ltda 2022 a 2024

**Principais atividades:** Atendimento ao público, integração admissional e obrigação trabalhista.

- Analista de Recursos Humanos - Breeze Services Ltda (**Vínculo atual**)

**Principais atividades:** Foco principal em Obrigação trabalhista, atendimento ao público, integração admissional, responsável pelos processo admissional e desenvolvimento de aprendizes e estagiários ativos, bem como substituições, controle de NFs, conferência de documentos para envio de cadastro SISPAT.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Curso profissionalizante administração - Senai
- Curso de atração e Seleção - Trilhar RH
- Conhecimentos em Pacote Office
- Conhecimento nos sistemas Drake, RM Labore/Novita e Protheus (Básico)

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Disponibilidade de horário
- Bom relacionamento interpessoal, iniciativa e facilidade de aprendizado.