

PAOLA PEREIRA MULEU

Centro, Macaé/ RJ | (22) 99758-7206

<https://www.linkedin.com/in/paolamuleu/>



Resumo Profissional

Profissional com sólida experiência de mais de oito anos de experiência, atuei principalmente no atendimento ao público e gestão de pessoas.

Minhas habilidades incluem expertise em liderança, administração, departamento pessoal, legislação trabalhista, treinamento e recrutamento e seleção.

*Possuo mei ativo para trabalhos PJ

Objetivo Atuar no setor de recursos humanos ou administrativo

Formação Acadêmica

- **Formação Ensino Médio Completo** - Conclusão em 12/2018 - C.E Dormires Machado, São Francisco do Itabapoana, RJ
- **Técnico em Edificações Completo** - Conclusão em 08/2020 - IFF Centro, Campos dos Goytacazes, RJ.
- **Gestão de Recursos humanos** - Previsão de conclusão em 06/2026 - Universidade Estácio de Sá, Campos dos Goytacazes, RJ

Competências / Habilidades Adicionais

- Informática intermediário
- Pacote office, ferramentas google, excell, slack, trello/notion, autocad, canva.
- Mercos, Digisac, callix, chatguru, piperdrive, conta azul, Petronet, Oracle, mercado eletrônico.
- Familiaridade com redes sociais, elaboração de portfólio, treinamentos e artes de divulgações ...

Certificações adicionais

- Treinamento e desenvolvimento - Conclusão 02/2024 - IFSul
- Cargos, Salários e Benefícios - Conclusão 02/2024 - IFSUL
- KPI (indicadores de desempenho) - Conclusão 01/2024 - Udemy
- Indicadores de RH - Conclusão em 07/2024 - Gupy Academy
- Admissão e Onboarding - Conclusão em 07/2024 - Gupy Academy
- R&S para alta Performance 2.0 - Conclusão em 07/2024 - Gupy Academy
- Experiência da pessoa candidata 4.0 - Conclusão em 07/2024 - Gupy Academy
- Introdução ao inbound Recruiting - Conclusão em 07/2024 - Gupy Academy
- Admissão para empresas - Conclusão em 09/2023 - pontomais
- Formação em liderança - Conclusão em 09/2023 - Escola Conquer
- Oratória - Conclusão em 09/2023 - Sest Senat

Experiência Profissional

1. VIFOLI SUPPLY LTDA

Cargo: Assistente administrativo

Duração: Set/2021 a Dez/2023

Modelo: Clt - presencial integral

Atribuições:

- Atendimento ao cliente, com foco em produtos e serviços para B2B
- Atendimento e recebimento de pedidos via sistemas, email e whatsapp
- Elaboração de propostas técnicas e comercial
- Busca de fornecedores e fabricantes
- Compras de materiais para fornecimento
- Vistoria de notas fiscais e materiais (recepção e expedição)
- Conhecimento base em emissão de nota fiscal
- Elaboração e alimentação de planilhas de controles em geral
- Elaboração de treinamentos, portfólio e artes de divulgação
- Vivência em treinamentos on the job e distribuição de tarefas e funções
- Cadastro e acompanhamento de processos licitatórios, viabilizando a participação em pregões eletrônicos.

2. BBZ Advocacia

Cargo: Especialista em direitos (SDR)

Duração: Abril/2024 a Jan/2025

Modelo: PJ - Home office - Meio período

Atribuições:

- Atendimento ao cliente, com foco em direcionar B2C com perfil viável
- Pré-vendas via telefone, WhatsApp e plataforma de CRM
- Prospecção e qualificação dos leads via cold calling
- Agendamento de reuniões
- Trabalho em equipe remoto
- Alimentação de planilhas
- Validação de listagem
- Follow up constante junto aos executivos
- Atualizar-se na legislação trabalhista

3. Realiza construtora

Cargo: Estágio de Recursos humanos

Duração: Ago/2024 a Jan/2025

Modelo: Presencial - Meio período

Atribuições:

- Recrutamento e seleção.
- Divulgação de vagas
- Condução de entrevistas individuais e em grupo
- Onboarding
- Elaboração de treinamentos de procedimentos internos
- Elaboração de eventos voltados ao endomarketing
- Organizar arquivos de funcionários, terceirizados e os demais documentos internos.
- Organizar as documentações mensal dos prestadores de serviço ...