

Shuan Martins de Carvalho

Brasileiro, casado,

Rua Vinte e Dois, número 07
Extensão Serramar – Rio das Ostras – RJ
Telefones: (22) 9.7401-9230 / E-mail: shuanmartins.sm@gmail.com

OBJETIVO

Ajudar no crescimento e desenvolvimento dessa Instituição na área de Recursos Humanos - Analista de Departamento Pessoal / Analista de RH / Supervisor De RH/DP / Coordenador de DP/RH. Possuo MEI, podendo trabalhar como PJ.

RESUMO

Experiência como Analista de RH/DP por mais de 14 anos, tendo no Ano de 2023, recebido uma premiação da Modec do Brasil, como Melhor Setor de Recursos Humanos e conformidades trabalhistas.

FORMAÇÃO

Graduado em Gestão de Recursos Humanos. UNESA, conclusão em 2012.

Pós Graduação em MBA Gestão Estratégica de Pessoas, conclusão em 2022.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2020/2024 – Ambipar Response Industrial Services S/A

Cargo: Analista de Departamento Pessoal / RH

Principais atividades: Admissão, demissão, controle de Aso/férias/ponto, elaboração folha de pagamento, gerenciamento de equipes, Treinamentos, Benefícios, Recrutamento e seleção; Logística de Pessoas para embarque em Unidades Offshore; Conhecimento em gestão de documentos; conhecimento nos processos de auditoria interna e externa.

2015/2018 – Construtora M. Alves Ltda

Cargo: Assistente Recursos Humanos

Principais atividades: Admissão, demissão, controle de Aso/férias/ponto, elaboração folha de pagamento, pagamento e atendimento a fornecedores, gerenciamento de equipes, Treinamentos, Benefícios, Recrutamento e seleção; Representação em Sindicatos e M.T.E; Apoio ao setor financeiro – tributário e fiscal, emissão de NF's, entrada de NF's em sistema.

2014 – Denmar Logística e Transporte Ltda.

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal.

Principais atividades: Recrutamento e Seleção, Admissão, demissão, controle de Aso, elaboração folha de pagamento, controle ponto eletrônico, Benefícios, Treinamento & Desenvolvimento.

2013 – SPRINK Seg. Contra Incêndio Ltda

Cargo: Auxiliar Departamento Pessoal.

Principais atividades: Recrutamento e Seleção, Admissão, demissão, controle de Aso, elaboração folha de pagamento, controle ponto eletrônico, Benefícios, Treinamento & Desenvolvimento.

2011-2013 – Construtora M. Alves Ltda (Assistente Administrativo)

2010-2010 – Educandário Miosótis (Auxiliar Administrativo/Financeiro)

2008-2009 – Universidade Estácio de Sá S/A (Assistente Administrativo/Financeiro)

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês – Básico FAETEC
- Curso de Marketing Pessoal (Microlins/concluído).
- Curso de Gerenciamento de Equipes (Unesa/concluído).
- Curso de Planejamento Estratégico (Unesa/concluído).
- Curso de Informática (Windows, Word, Excel, Internet / SENAI/concluído).
- Curso de Gestão de Pessoas – (Motivação nas Organizações/ FGV/concluído).
- Curso Básico do E-Social – (Fevereiro/2014 – Alterdata – concluído).
- Curso de CBSP e HUET – Sampling Planejamento.
- Curso de Assistente Financeiro – Sistema Pronatec
- Curso Básico Entendo o E-social – Nith Treinamentos

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Carro próprio - CNH: Categoria B.
- Carteira Funcional, Emitida pelo Órgão Federal: CRA: 03-01630/RJ.
- Prêmio Modec de Reconhecimento das Normas Trabalhistas (Ambipar Response – 2023).