

# Karina De Paula Malveira

Rio das Ostras - RJ | (21) 96472-4824 | [karinamlvr@gmail.com](mailto:karinamlvr@gmail.com) | Nascimento: 03/03/1996 | Habilitação: AB

## Objetivo

---

Atuar de maneira estratégica nas áreas de Administração, Recursos Humanos e Logística, buscando sempre a otimização de processos e a melhoria da performance da empresa. Estou em constante busca por crescimento pessoal e profissional, visando agregar valor às organizações e fazer parte de uma equipe de sucesso.

## Formação Acadêmica

---

**Bacharelado em Engenharia de Produção** | Universidade Estácio de Sá | Previsão de conclusão: 2029

## Resumo Profissional

---

Sou uma profissional dedicada, pró-ativa e apaixonada pelo que faço. Com experiência sólida nas áreas administrativa, recursos humanos e logística, busco crescer cada vez mais dentro da minha área de atuação. Estou em constante evolução e aprimoramento, sempre em busca de novos desafios para expandir meus conhecimentos e contribuir para o sucesso das empresas em que atuo. Tenho facilidade em trabalhar em equipe, sou pontual e comprometida com o trabalho, com uma visão clara de que o sucesso de uma organização depende da harmonia entre os processos e as pessoas. Sou organizada, focada na resolução de problemas e sempre disposta a aprender e a aplicar novas soluções. Estou em busca de novas oportunidades para aplicar meu conhecimento em engenharia de produção, focando em rotinas administrativas, DP e logística.

## Experiências Profissionais

---

**Grupo GPS - Hospital Quinta D'or** | Assistente de Departamento Pessoal | 10/2019 - 04/2022

- Responsável pela rotina de RH, incluindo contratações, demissões, controle de folha de ponto e folha de pagamento.
- Realização de processos de justa causa, organização de documentos para envio ao jurídico, e gestão de benefícios.
- Apoio na administração de toda a rotina do departamento pessoal, garantindo o cumprimento de prazos e o bom andamento dos processos.

**Sis Motos** | Assistente Administrativo | 09/2018 - 09/2019

- Atuei na logística da empresa, gerenciando a distribuição de motoboys para as diversas áreas de atuação.
- Realizava o controle de equipamentos, como bags e maquininhas de cartão, distribuindo-os aos motoboys conforme necessidade.
- Acompanhava o desempenho da equipe em tempo real, utilizando sistemas para monitorar entradas e saídas dos entregadores.
- Gerenciamento da parte administrativa de contratação de motoboys e suporte logístico para otimização das operações.

**Serralheria e Vidraçaria São Jorge** | Recepcionista | 04/2017 - 05/2018

- Atendimento ao cliente e elaboração de orçamentos para serviços de serralheria e vidraçaria.
- Realização de cobranças, negociações e follow-up para fechamento de contratos.
- Organização de agendas e atendimento ao público, garantindo um serviço de qualidade.

## Cursos e Treinamentos

---

- Pacote Office - Básico (2020)
- Gestão de Pessoas e Processos

## Habilidades e Competências

---

- Gestão de Pessoas e Processos
- Logística e Distribuição
- Departamento Pessoal e RH
- Pacote Office (Básico)
- Comunicação assertiva
- Trabalho em equipe
- Organização e planejamento
- Proatividade e adaptação rápida a novos desafios

