

GLAUCE MEDEIROS

Objetivo: Recursos Humanos/ Administrativo

Psicologia, Ênfase em Trabalho e Organizações
FSG Centro Universitário - Conclusão 2017

MBA em Gestão de Pessoas, Competências e Coaching
FSG Centro Universitário - início março/2020 – em andamento

MUNDIALFER ESTRUTURAS METÁLICAS

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Data: 10/2018 até 11/2019

- Entrevistas, admissão, demissões, férias, rescisões contratuais;
- Folha de pagamento;
- Controle de benefícios;
- Envio de informações para contabilidade;
- Controle de Cartão Ponto;
- Integração de novos funcionários
- Controle e gerenciamento dos treinamentos;
- Relações Trabalhistas.
- Acampamento de acidentes de trabalho e abertura de CAT. Afastamentos;
- Apoio à área de Segurança do Trabalho;
- Participação nas atividades da CIPA e melhorias na empresa;
- Organização e gerência do PCMSO, exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Participação no desenvolvimento do PPRA;
- Financeiro: Contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, análises, borderôs;
- Fiscal: Emissão de notas fiscais de saída, de entrada. Faturamento. Emissão de boletos;
- Preposto da empresa;
- Suprir a diretoria com informações gerenciais.

TOPSUL PROMOÇÕES E SERVIÇOS

Cargo: Auxiliar de RH

Data: 09/2014 até 03/2016

- Atividades de recrutamento e seleção de pessoal.
- Processo de documentação e assinatura de admissão, rescisão e férias de funcionários.
- Envio de informações para a contabilidade.
- Atendimento ao funcionário.
- Gerenciamento de exames ocupacionais.
- Controle do cartão ponto.
- Lançamentos e conferência de descontos e benefícios na pré-folha.
- Lançamento de atestados, faltas e afastamentos.
- Separação de documentos para homologação no sindicato.
- Solicitação, entrega e resolução de problemas de vale transporte.
- Controle de benefícios.
- Alterações de contrato, advertências.
- Envio de folha de pagamento para funcionários.
- Envio de dados para abertura de conta no banco.
- Atualização de CTPS controle e organização de documentos.
- Entrevista de desligamento.
- Rotinas administrativas e auxílio aos demais funcionários do setor.

MERCOSUL INVESTIMENTOS

Cargo: Assistente Administrativo Data: 04/2009 até 09/2014

- Suporte aos advogados da empresa, conferência, arquivamento de documentos e processos.
 - Prospecção de novos clientes por telefone, agendamento de visitas para os consultores.
 - Cadastramento e atualização de clientes no sistema.
 - Atendimento interno de clientes, negociação e fechamento de contratos.
 - Conhecimento em planilhas do Excel.
 - Envio de documentos e propostas para clientes por e-mail.
 - Serviços externos, pagamento de títulos. Responsável por abrir e fechar a empresa.
-

Cursos De Qualificação

- Técnicas de Atração e Retenção de Talentos
- Recrutamento e Seleção de Pessoas
- Técnicas para Seleção de Pessoal
- Eneagrama na Gestão de Pessoas
- Normas para Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas