

**Telefone:**

981709548/ 969879350

Recado: 981750598

**Endereço:**

Carlos Correa da Silva 39  
Santo Antônio/ Montenegro

**E-mail:**

fernandalemosleal@gmail.com

**Formação Acadêmica:**

Ensino Superior: Gestão de Recursos Humanos

Universidade Uniasselvi  
(Cursando 4º semestre)

**Cursos e aperfeiçoamentos:**

Curso de Recepção em Serviços de Saúde – Pronatec EAD (240h – 2018)

Curso de Qualificação Profissional Assistente de Recursos Humanos - Pronatec EAD ( 220h – 2017)

Curso Auxiliar Administrativo, RH, Excel – Solução Fácil ( 82h - 2011)

Curso Profissionalizante Recursos Humanos e Rotinas Trabalhistas –

Senac (220h-2007)

**Informática:**

Conhecimentos no Pacote Office, Sistema Salux, Sadig, Senior .

# Fernanda Lemos de Lima Leal

36 anos

Profissional com 3 anos de experiência como Assistente Administrativo, 2 anos de experiência na área de Recursos Humanos e 8 anos entre produção e almoxarifado. Cursando o 4º semestre em Gestão de Recursos Humanos.

**Objetivo Profissional:**

Busco oportunidades para crescimento profissional como Assistente Administrativo ou na área de Recursos Humanos.

**Experiência Profissional:****CM Gestão em Saúde**

Consultor(08-2020/12-2020): Prestava Serviços de assessoramento na produção e realização de atividades educacionais de gestão em saúde e tecnologia. Otimizava processos administrativos vinculados aos projetos de implantação do Sistema Salux. Módulos de atuação, compras, suprimentos e assistencial.

**Sulmix Cosméticos Ltda**

Assistente Administrativo(01-2020/03-2020): Atendimento a funcionários, divulgação de vagas, triagem de currículos, rotinas administrativas do setor de RH: admissões e demissões de funcionários, controle de contratos de experiência e de estagiários, compra de vale transporte e vale alimentação. Apuração de dados para a folha de pagamento. Controle do ponto dos colaboradores. Organização de eventos em datas comemorativas. Arquivo de documentos. Atualizava quadros de avisos. Lançamento e baixas para setor financeiro.

**Hospital Montenegro 100% SUS**

Assistente Administrativo(12-2017/07-2019): Atuava como secretária no setor de centro Cirúrgico, atendimento telefônico, controlava a agenda de cirurgias, recepcionava pacientes, rotinas gerais do setor, elaboração de planilhas pedidos de próteses e material consignado, Controle de vestuário de chaves, elaborava relatórios mensais de procedimentos cirúrgicos, metas e indicadores, controlava ponto dos colaboradores, lançamento de férias da equipe.

Assistente Recursos Humanos(07-2015/12-2017): Atendimento a funcionários, divulgação de vagas, triagem de currículos, ligava para marcar entrevistas, recrutamento e seleção, auxiliava na avaliação de desempenho, rotinas administrativas do setor de RH, admissões de funcionários, entrega de EPIS, controlava contrato de estagiários, organizava entrevistas capacitações, levantamento de necessidades de treinamento junto as áreas da instituição e preparava materiais para treinamento interno, arquivava documentos, relatórios mensal com indicadores das capacitações. Divulgava os cursos e palestras, atualizava quadros de avisos.

Assistente Administrativo(02-2015/06-2015): Auxiliar no processos de implantação do no sistema Salux; cadastros gerais; distribuir login e senha para os funcionários ; treinamentos de uso da nova plataforma de trabalho.

Auxiliar de almoxarifado(05-2013/01-2015): Orçamento de compras, receber ordens de compra, suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa, acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços. Armazenagem e controle de todo o estoque, recebimento e conferência de material. Geração de relatório para contagem de Inventário do Estoque, processo de entrada e saída de mercadorias.

**AZ Indústria Eletrônica**(07-2005/02-2013): Auxiliar de produção e almoxarifado.