



Gabriela Lira da Silva

Data de nascimento: 09/04/2003, 21 anos

Endereço: Vendinha / Triunfo

Telefone: (51) 99470-9285

Email: gabrielalira2011@gmail.com

CNH AB

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Formação em Gestão de Recursos Humanos** - Centro Universitário Internacional Uninter - Data da conclusão: 01/2024.
- **Pós em Psicologia e Coaching** - Centro Universitário Internacional Uninter - Data de conclusão: 11/2024;
- **Inglês Avançado** - Centro Universitário Internacional Uninter - conclusão: 09/2024;
- **Técnico Contabilidade** - Unicorp faculdades - conclusão: 06/2024;
- **Pós em Direito do Trabalho e Processo Trabalhista** - Centro Universitário Internacional Uninter - Data prevista de conclusão: 04/2025;
- **Inglês Avançado** - EF Education First - Data prevista de conclusão: 08/2025;

CURSOS PROFISSIONALIZANTES:

- Assistente Administrativo;
 - Gestão Profissional e Pessoal;
 - Profissional Digital;
 - Vendas;
 - Excel e Power BI;
 - Recrutamento e Seleção;
 - LGPD/Compliance;
 - Matemática financeira;
 - Inteligência emocional;
 - Delegar é preciso;
 - Avaliação diagnóstica dos transtornos do humor;
 - Gestão de treinamento e desenvolvimento;
 - Treinamento de preposto;
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Manserv Facilities - UT: John Deere

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período 02/2023 – Até o momento

Setor: Recursos Humanos e Compras

Principais atividades Compras: Realização Requisição de compras de materiais como: EPIs, uniformes, materiais para obras, ferramentas, elaboração de orçamentos para o cliente, recebimento e lançamento de notas fiscais, negociações com fornecedores, controle de passageiros transporte fretado, acompanhar e garantir os pagamentos dos fornecedores junto as áreas responsáveis;

Principais atividades RH: Recrutamento e seleção, captação de talentos, criação de conteúdo de treinamentos e desenvolvimento relacionado a área Organizacional, avaliação de desempenho e comportamental, feedbacks, processo de demissão, criação e postagem de vagas, controle de vencimento de contratos e ASOs, emissão de pedido de exames periódicos, controle de férias, benefícios saúde, afastamentos INSS, cadastro/coleta e tratamento do ponto eletrônico, aprovação de atestados, lançamento de folgas, elaboração de DDS, eventos e campanhas para cumprimento de rotinas do SLA.

Sistemas utilizados: SOC - Software Integrado de Gestão Ocupacional, BexUp, Oracle, ApData, SIG, Klassmatt e Recebe Mais.

Hospital Montenegro 100% SUS

Cargo: Assistente Administrativo

Período 03/2021 – 12/2022

Setor: Diretoria Administrativa

Principal atividades: Controle de agenda e reuniões Diretor Executivo, Diretor Técnico e Gerente Administrativo, controle de todos documentos recebidos do Estado, Poder Judiciário e Prefeituras, acompanhamento de processos, abertura de protocolos e contratos RPA, fechamento de escalas médicas, criação de cards e postagem nas redes sociais e abertura de eventos.

Setor: Desenvolvimento Humano/DP - RH

Principal atividades: Recrutamento e Seleção, aplicação de treinamentos e desenvolvimento, organização de eventos, comunicação, publicidade, banners, folders, redes sociais, utilização do Canva e PowerPoint organização de palestras e campanhas.

Hospital Montenegro 100% SUS

Cargo: Jovem Aprendiz

Período 07/2019 – 12/2020

Setor: Faturamento

Principal atividades: Lançamentos de dados em planilhas, organizações de prontuários, realização de listagem de pacientes e recebimento de dados de internação.