

MICHELE POSSAMAI BRUGNERA

Estr. Olímpio Miotto, 5405 Ana Rech

Caxias do Sul 95062-600

Tel.: 54 96104775 54 3019 1502

chelepss@yahoo.com.br

Não Fumante, Casada, Sem filhos, 33 anos (26/04/1982)

ESCOLARIDADE

Superior Completo - Administração de Empresas Ênfase em Gestão de Pessoas -
Faculdade da Serra Gaúcha (ago/2012).

Técnico em Segurança do Trabalho - Escola Técnica Caxias do Sul, 2005.

CURSOS

EFD Social (Sped Folha) – Fisconet, 8 hs 2014

Legislação Trabalhista - CIC, 8 hs 2014

Analista de Treinamento e Desenvolvimento - ARH Serrana, 12 hs 2013

Folha de Pagamento com Sistema Metadados - E. São Pelegrino, 60 hs 2010.

Departamento Pessoal – RH Básico Convicta Assessoria e Treinamento, 16 hs 2006.

Seleção por Competências – Inovarh Serviços e Desenvolvimento, 5 hs 2005.

Informática (Windows, Word, Excel, Power Point) - Data Control, 100 hs 1998.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Solução com Tecnologia (empresa familiar)

Período: 03/08/2015 a atual

Cargo: Administradora

Atividades: Gerenciar e executar todas as atividades de RH, Financeiro, Fiscal e demais atividades administrativas.

Tutto Condutores Elétricos Ltda.

Período: 22/11/2012 a 29/07/2015

Cargo: Analista de Pessoal

Atividades:

- Folha de pagamento (fechamento folha)
- Admissões (exames, documentação, cadastro).
- Rescisões (cálculo, entrevista de desligamento).
- Controle de férias e cartão ponto.
- Administrar benefícios e descontos.
- Indicadores internos para chefias.
- Descrição de cargos.
- Atualização de dados no sistema.
- Programas de treinamento interno e externo.
- Avaliação de desempenho funcional.
- Atendimento de funcionários.
- Auxílio atividades de endomarketing.

- Demais atividades pertinentes ao RH/DP.

M A Acessórios Ltda.

Período: 06/03/2009 a 04/06/2011

Cargo: Assistente de RH

Atividades:

- Processo de recrutamento e seleção (descrição de cargo, entrevistas, integração).
- Processo de admissão.
- Levantamento dados para fechamento de folha.
- Controle de cartão ponto, benefícios, PCSMO (exames admissionais, demissionais e periódicos).
- Responsável pelo treinamento e desenvolvimento.
- Ouvidoria e atendimento aos funcionários.
- Processo demissional.
- Auxílio em rotinas de Segurança do Trabalho (CIPA).
- Controles lançamento de NF entre outras atividades necessárias.
- Implantação novo sistema de ponto (SGP- Circuitec) de acordo com Portaria N° 1510.

Eaton Ltda.

Período: 01/02/2007 a 01/09/2008

Cargo: Estagiária de RH

Atividades:

- Admissão (recrutamento e seleção, controle de CV e vagas),
- Processo de demissões (incluindo entrevista de desligamento),
- Controle das avaliações de desempenho da unidade.
- Cadastro dos funcionários nos sistemas próprios da empresa,
- Responsável pela programação de férias de toda fábrica,
- Auxílio em atividades relacionadas com a folha de pagamento,
- Auxílio nos processos de reclamações trabalhistas,
- Relatórios gerais entre outras atividades.