

CINDY BONJARDIM MATOS

• Psicóloga Organizacional •

Itajaí - SC

Telefone/WhatsApp: (61)98537-5753

E-mail: cindybonjardim@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/cindy-matos->

FORMAÇÃO

2022 - Psicologia - UniCEUB - Concluído

2024 - Pós-Graduação em Gestão Estratégica de Recursos Humanos - FIA

QUALIFICAÇÕES

- Recrutamento e Seleção por Competências - Udemy
- Formação de Business Partner - RH Estrategista - Udemy
- Gerenciamento Ágil de Projetos - FIA
- NR-05 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- DISC - Perfil Comportamental
- Pacote Office
- Inglês - Básico

EXPERIÊNCIAS

06/2023 Analista de RH - Konnen Fitness

03/2024

- Desenvolver estratégias para atração, retenção e desenvolvimento de talentos.
- Gerir processos seletivos para vagas estratégicas e operacionais, desde a análise de perfis até a contratação.
- Implementar programas de formação, treinamentos e capacitação de funcionários.
- Promover iniciativas para melhorar a satisfação e o engajamento dos colaboradores.
- Definir e acompanhar KPIs e avaliações de desempenho para promover o crescimento dos colaboradores.
- Contribuir para a definição de metas de RH e demais áreas da empresa.
- Relações Trabalhistas e departamento pessoal com apoio de uma contabilidade externa.
- Liderar processos de transformação organizacional, garantindo comunicação eficaz e adesão dos funcionários.
- Gestão de Benefícios.

07/2022 Consultoria de RH - SPOT Pessoas e Resultados

02/2023

- Consultoria para empresas de diversos segmentos com a finalidade de auxiliar na implementação e estruturação de ações de RH estratégico.
- Recrutamento e Seleção de vagas operacionais e estratégicas.
- Acompanhamento de reuniões de alinhamento com a liderança.
- Formulação e acompanhamento de OKR's.
- Mapeamento de Competências.
- Direcionamento e acompanhamento de planejamento estratégico.
- Treinamento e Desenvolvimento de colaboradores e líderes.
- Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

02/2022 Consultoria de RH - Instabuy

07/2022

- Análise e diagnóstico organizacional, com foco no desenvolvimento de modelos para apoio nas tomadas de decisão da liderança.
- Entrevistas com a liderança e time de RH.
- Apoio nas ações de endomarketing.
- Revisão do organograma.
- Estruturação do modelo CLT e acompanhamento na transição desses contratos.

02/2022 Analista de RH - CEUB

07/2022

- Recrutamento e Seleção;
- Alinhamento de perfil com o gestor da área;
- Elaboração de etapas do processo seletivo;
- Divulgação e atualização de vagas na plataforma Empregare;
- Agendamento de entrevistas
- Entrevista por competências;
- Contato com candidatos em diversas plataformas de comunicação;
- Cadastro de candidatos, controle e atualização de etapas de seleção;
- Feedbacks sobre o andamento e desempenho para os candidatos nos processos seletivos.

01/2019 Secretária do Departamento de Informática - CEUB

01/2022

- Realizar agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens de todos os gestores do departamento;
- Atender clientes externos e internos de forma presencial, e-mail e telefone;
- Controlar documentos e correspondências;
- Participar de reuniões, elaborando atas e pautas;
- Organizar materiais do departamento, abrir solicitações de compra de material e manutenção dos espaços;
- Apoio na implementação do sistema de telefonia, responsável pelas solicitações e manutenção.

01/2018 Coordenação de Concurso Público - Quadrix

12/2021

- Coordenar a realização do certame;
- Realizar a sinalização do local de prova;
- Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as diversas funções durante o certame;
- Responsável pelo local de prova;
- Orientar os colaboradores e ministrar treinamento;
- Atuar de forma estratégica para solucionar todo e qualquer problema que possa surgir durante o certame;
- Liderar equipes de trabalho.

09/2013 Recepcionista da Reitoria - CEUB

12/2018

- Atendimento aos clientes internos e externos presencialmente, via telefone e e-mail;
- Agendar e fornecer informações pertinentes do setor;
- Orientar os visitantes;
- Abertura de solicitações de compra de materiais de escritório;
- Receber e encaminhar as correspondências;
- Apoiar as secretárias nos agendamentos da diretoria, arquivar documentos, registrar informações;
- Substituir as secretárias, quando necessário.

11/2012 Assistente Administrativo - CEUB

08/2013

- Atuando na Central de Atendimento ao Aluno.
 - Atendimento ao público interno e externo, apoiando nas orientações e dúvidas sobre os procedimentos institucionais.
 - Realizar a abertura de solicitações dos discentes, docentes e público externo.
 - Arquivar documentos.
 - Atendimento telefônico.
-