

# ROBSON DE OLIVEIRA FERREIRA

Bairro: São Judas – Itajaí/SC

Telefone: (91) 98041-1532

E-mail: [robsoncollins52@gmail.com](mailto:robsoncollins52@gmail.com) ✉

<https://www.linkedin.com/in/robson-ferreirarobson-ferreira1/> 

<https://burh.com.br/robsonferreira14> 



## ANALISTA OU ASSISTENTE DE RH

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Pós-Graduação** em Psicologia Organizacional – Uninassau (08/2023 até 08/2024)

**Graduação** em Gestão de Recursos Humanos – Unifamaz (08/2017 até 12/2019)

**Técnico** em Administração – Eetepa Anísio Texeira (04/2022 até 03/2023)

### RESUMO PROFISSIONAL

Gestor de Recursos Humanos com 6 anos de experiência em empresas de médio e grande porte, impulsionando contratações estratégicas, reduzindo turnover e otimizando processos de gestão de pessoas. Especialista em recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e desenvolvimento de talentos. Forte atuação em treinamentos, promovendo engajamento e melhoria da performance organizacional. Experiência em DP, incluindo admissões, demissões, folha de pagamento. Comprometido com inovação e impacto nos resultados do negócio.

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Empresa:** Casa do RH. Página da consultoria:  <https://www.linkedin.com/in/robson-ferreirarobson-ferreira1/>

**Cargo:** Consultor de carreira.

**Período:** 08/2021 até momento. (**Autônomo**)

#### Atividades e Resultados:

- Gestão de processos seletivos para empresas clientes, garantindo 85% de assertividade nas contratações.
- Realização de entrevistas e análise de perfil, resultando em currículos mais estratégicos e atrativos.
- Orientação de profissionais em marketing pessoal, ampliando visibilidade e oportunidades de emprego.

**Empresa:** Unialimentos food service.

**Cargo:** Assistente de rh/dp.

**Período:** 02/2025 até 02/2025. (**Freelance**)

#### Atividades e Resultados:

- Condução de recrutamento e seleção, entrevistas e processos admissionais\demissionais.
- Controle de documentação, folha de pagamento e banco de horas.
- Otimização do armazenamento de documentos, reduzindo em 30% o tempo de busca por informações.
- Gestão de entrega de equipamentos de EPIS dos colaboradores.

**Empresa:** Caixa Econômica Federal.

**Cargo:** Assistente administrativo/rh.

**Período:** 07/2022 até 07/2023. (**Estágio**)

#### Atividades e Resultados:

- Gestão documental de colaboradores e clientes, otimizando processos internos.
- Acompanhamento e desenvolvimento de menores aprendizes, promovendo o crescimento profissional.
- Distribuí benefícios, comunicação de férias e gestão de transferência de documentos de funcionários da caixa.

**Empresa:** Arrais Automotiva.

**Cargo:** Assistente de rh/dp

**Período:** 04/2021 até 06/2021. (**Contrato Temporário**)

#### Atividades e Resultados:

- Condução de recrutamento e seleção, admissão\demissão de funcionários.
- Administração de folha de ponto, ponto eletrônico e Controle de distribuí equipamentos de proteção individual (EPI).

**Empresa:** Conceitos Consultoria.

**Cargo:** Assistente de rh.

**Período:** 08/2019 até 08/2019. (**Freelance**).

#### Atividades e Resultados:

- Gestão de suporte de atendimento básico sobre lei trabalhista e práticas do rh.
- Responsável em visitar a empresa contratante para da entrada no processo de admissão dos colaboradores.

**Empresa:** Plenu RH.

**Cargo:** Assistente de rh

**Período:** 01/2019 até 06/2019. (**Estágio**)

#### Atividades e Resultados:

- Recrutamento, seleção e agendamento de entrevistas.
- Acompanhamento de avaliações de desempenho e treinamentos de colaboradores
- Organização de eventos internos e gestão documental de admissão demissão.

**Empresa:** Wizard.

**Cargo:** Recepcionista e rh

**Período:** 01/2015 até 10/2015. **(Estágio)**

**Atividades e Resultados:**

- Responsável pelo recrutamento e seleção e agendamento de entrevistas.
- Responsável em contatar os candidatos para enviar o retorno do feedback pós a entrevista.
- Responsável em organizar o coffee break e agendar de reuniões com a diretoria pedagógica e comercial.
- Responsável pelo atendimento ao público, cadastro de matrículas, organização de arquivo, controle de planilhas, cobranças, geração de boletos, pós venda e registro de análise de satisfação do cliente.

**Empresa:** C&A Modas.

**Cargo:** Assistente administrativo comercial/rh

**Período:** 09/2012 até 06/2014. **(Efetivo)**

**Atividades e Resultados:**

- Implementei avaliações de desempenho, aumentando a eficiência em 80% no atendimento ao cliente no caixa.
- Treinei e integrei novos colaboradores, incluindo suporte em filiais da empresa.
- Promovi melhorias no alcance de metas nas áreas de promotoria e caixa.

### **CURSOS COMPLEMENTARES**

- Excel Intermediário – Fundação Bradesco | 2024 (30h).
- Assistente de RH – Senai | 2022 (160h).
- Recrutamento e Seleção – Sebrae | 2020 (40h).
- Gestão Estratégica de Planos de Carreira – Enap | 2019 (40h).
- E-Social – Enap | 2020 (30h).
- Qualidade de Vida no Trabalho – Sebrae | 2023 (10h).

### **HABILIDADES**

**hard Skills:**

- Excel (básico\Intermediário), Word (Intermediário), PowerPoint (Intermediário).
- Recrutamento e seleção estratégicos.
- Controle de banco de horas.
- Sistemas de departamento pessoal (Sage) e (DPCamp).
- Experiência com E-Social e controle de banco de horas.

**Soft Skills:**

- Excelente comunicação.
- Organização e resolução de problemas.
- Habilidade em liderança e treinamento de equipes.