

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

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 - Udemy
- Pacote Office
- Inglês - Básico

EXPERIÊNCIAS

03/2025 07/2025 Coordenadora de Gente - Oftalmos Hospital de Olhos

Responsável pela coordenação das atividades de Recursos Humanos em hospital especializado em oftalmologia, com atuação estratégica e operacional nas áreas de recrutamento e seleção, integração, gestão de desempenho, treinamento e desenvolvimento, clima organizacional e comunicação interna. Apoio direto à liderança na gestão de pessoas, definição de metas e acompanhamento de resultados. Gestão de escalas, controle de ponto, benefícios, rotinas trabalhistas e interface com DP. Condução de ações de qualidade de vida, engajamento e fortalecimento da cultura organizacional alinhada ao atendimento humanizado. Participação ativa no processo de acreditação ONA, contribuindo com práticas de gestão alinhadas aos padrões de excelência e segurança assistencial.

06/2023 03/2024 Supervisora de RH - Konnen Fitness

Atuação estratégica em Atração, Retenção e Desenvolvimento de Talentos. Responsável por recrutamento e seleção, gestão de desempenho, KPIs, treinamentos, engajamento, metas de RH, benefícios e relações trabalhistas. Experiência em transformação organizacional e interface com contabilidade para DP.

07/2022 02/2023 Consultoria de RH - SPOT Pessoas e Resultados

Atuação em consultoria de RH estratégico para empresas de diversos segmentos, com foco na estruturação de processos e ações de gestão de pessoas. Experiência em recrutamento e seleção de vagas operacionais e estratégicas, participação em reuniões com lideranças, elaboração e acompanhamento de OKRs, mapeamento de competências, apoio ao planejamento estratégico, desenvolvimento de colaboradores e líderes, além da estruturação de planos 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.
01/2022	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.