

ANGELITA APARECIDA XAVIER

Assistente de Recursos Humanos / Administrativo

Itajaí/SC – Bairro Espinheiros | (47) 99951-3101 | Recado: (47) 99695-1149

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência nas áreas Administrativa e de Recursos Humanos, atuando em processos admissionais e demissionais, recrutamento e seleção, e atendimento a colaboradores. Vivência em rotinas administrativas, controle de planilhas, elaboração de relatórios gerenciais e suporte a gestores. Perfil comunicativo, organizado e focado em resultados, com facilidade para o trabalho em equipe e bom relacionamento interpessoal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos – UNOPAR Itajaí (2021)

CURSOS COMPLEMENTARES

- Cursando Libras Básico – UNIVALI
- Excel Intermediário
- Informática Básica
- Atendimento ao Público

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O.V.D. Importadora e Distribuidora – Itajaí/SC

- Auxiliar Administrativo / RH | Mai/2024 – Atual
- Apoio nas rotinas de gestão de pessoas: abertura de chamados, movimentações internas e controle de vagas.
- Recrutamento e seleção em conjunto com os gestores.
- Organização de documentos admissionais e integração de novos colaboradores.
- Condução de entrevistas de desligamento e apoio nos processos de rescisão.
- Atendimento a colaboradores e suporte em dúvidas sobre benefícios e rotinas.

- Organização de campanhas internas (Campanha do Agasalho, Outubro Rosa, Novembro Azul).
- Prospecção de convênios e parcerias (instituições de ensino, academias, cursos técnicos).

Roddar Pneus – Itajaí/SC

- Auxiliar Administrativo | Set/2020 – Set/2023
- Suporte a representantes comerciais e clientes, gestão de documentos fiscais.
- Emissão de notas fiscais, boletos e envio de XML.
- Cadastro de clientes e elaboração de planilhas de ranking de compras.
- Geração de relatórios gerenciais para a matriz (PR).
- Responsável por orçamentos e solicitações de materiais administrativos.
- Abertura e fechamento da unidade.
- Apoio em recrutamento e divulgação de vagas operacionais.

Unimed Litoral – Itajaí/Navegantes

- Auxiliar Administrativo | Out/2017 – Ago/2020
- Atendimento ao cliente e autorização de guias médicas.
- Abertura e fechamento de caixa.
- Controle, organização e solicitação de prontuários.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para início imediato.
- Facilidade de adaptação e aprendizado de novos sistemas.
- Interesse em desenvolver carreira na área de Recursos Humanos.