

ANA PAULA FREDO PEREIRA

Rua Firmino Vieira Cordeiro, Itajaí, SC 88317200

+5551992967836 |

aninha.fredo@gmail.com

Carteira Nacional de Habilitação (CNH): B | Estado civil: Solteiro(a)

<https://www.linkedin.com/in/ana-fredo-b370b035/>

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com capacidade de comunicação e bons conhecimentos na área de departamento pessoal e recursos humanos. Capaz de auxiliar na rotina diária e oferecer um serviço de qualidade, buscando soluções aos problemas apresentados.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Analista de departamento pessoal

Novembro 2024 – Fevereiro 2026

Contrans Operador Logístico - Itajaí, SC

- Análise da folha de ponto dos funcionários, calculando atrasos e faltas de forma a aplicar os descontos no pagamento ao final do mês.
- Acompanhamento dos processos de admissão e demissão , garantindo o cumprimento das normas internas e legais.
- Fechamento da folha de pagamento em tempo hábil, cumprindo todos os prazos para garantir a satisfação dos colaboradores, mantendo o controle das finanças.
- Cálculo dos benefícios acordados entre a empresa e o colaborador, abatendo os valores na folha de pagamento com autorização prévia.
- Criação de registros de novos funcionários e organização dos arquivos atuais dos colaboradores, mantendo o fácil acesso às informações.
- Realização de entrevistas de desligamento, identificando possíveis problemas e propondo soluções.
- Gestão dos benefícios dos funcionários, cumprindo cláusulas contratuais e normas trabalhistas, cumprindo o pagamento nos prazos estabelecidos, desde que a retenção de talentos.

FORMAÇÃO .

FACULDADE FAVENI

Itajaí, SC

POS GRADUAÇÃO : DEPARTAMENTO PESSOAL

Status - Formado

UNIASSELVI

Itajaí

POS GRADUAÇÃO : GESTÃO DE PEQUENAS EMPRESAS

Status - Formado

UNIASSELVI

Itajaí, SC

MBA : COACHING COM ENFASE EM MENTORING EM GESTÃO DE PESSOAS

Status - Formado

UNIASSELVI

Porto Alegre, RS

TECNOLOGIA : GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Status - Formado

HABILIDADES E ORIENTAÇÕES

- Controle de prazos e datas
- Análise de documentos e laudos
- Gestão de benefícios para funcionários
- Organização de arquivos e documentos
- Capacidade de trabalho em equipe
- Organização com a rotina administrativa
- Empatia sem trato com funcionários
- Sigilo com as informações dos funcionários
- Comunicação clara e eficiente para orientar os funcionários
- Proatividade para manter a atualização na área
- Atenção aos detalhes na relação entre empresa e colaborador
- Capacidade analítica de dados e documentos
- Capacidade de aprendizagem contínua

OBJETIVO

- Em busca de crescimento profissional na área de departamento pessoal.
- Em busca de oportunidade como analista de departamento pessoal, de forma a contribuir para o crescimento da empresa.