

## ROSIMARA LOPES SAMPAIO

---

Data de nascto: 20/01/1989

End: Rua Riga, 327

Bairro Sacomã – São Paulo - SP

Telefones: (11) 98891-8921 ( pessoal) / 99239-2725 (recado)

E-mail: [sampaio.rosimara@gmail.com](mailto:sampaio.rosimara@gmail.com)

### **Objetivo:**

- **Área Administrativa**

### **Resumo de objetivo e intenção:**

- **Ao longo dos últimos 08 anos da minha carreira profissional exerci as principais atividades na Área de Recursos Humanos, a qual me identifico e invisto meu tempo, capacidade e recursos na sua especialização e aprimoramento, tanto em nível profissional quanto acadêmico.**

**Estou aberta a novos desafios em outras áreas, porém dando prioridade na continuação da minha Carreira na área de Recursos Humanos, a qual com certeza posso agregar minha formação especializada, história e experiência de forma positiva e com resultados práticos e de boa excelência.**

### **Escolaridade**

---

#### **Ensino Superior Completo:**

- **Curso: Administração em Recursos Humanos**  
Universidade Nove de Julho – Uninove 2015.

### **Cursos extracurriculares**

---

#### **Na área de Informática:**

- Word, Power Point , Excel, Outlook, Photoshop, ERP de gestão Genial, Datamace e Protheus.

#### **Na área de Recursos Humanos:**

- Praticas e rotinas de DP;
- Segurança do Trabalho;
- Atendimento, Relações interpessoais e Gestão de Pessoas;
- Gestão de Benefícios;
- Técnicas de administração e Suporte ao Clima Organizacional;

## **Experiência Profissional**

---

### **Sindicato dos Trabalhadores em Refeições Coletivas de São Paulo - 04/2018.**

#### **Cargo: Assistente Administrativo Sindical.**

- Suporte e Atendimento presencial e telefônico a associados e empregados;
- Administração e realização de Homologações;
- Administração de atendimento Legal de dúvidas e regularização dos processos trabalhistas;
- Negociação de acordos e pendências trabalhistas;
- Arbitragem de conflitos;

### **Oasis Alimentação Comercial Ltda / Alere Refeições - 05/10/2012 à 28/11/2017.**

#### **Cargo: Assistente de Pessoal e Coordenadora RH**

Principais atividades:

- Controle, Alimentação, organização e preparo de todas as informações para emissão mensal da folha de pagamentos;
- Controle total do livro de ponto e apontamentos físico e digital;
- Suporte para admissão e demissão (entrevistas de contratação e desligamentos) e área de recrutamento e Seleção;
- Controle do quadro de funcionários da Matriz e unidades operacionais;
- Fechamento de folha de pagamento;
- Pagamentos de folha e benefícios (VT, VA, Plano de Saúde, PLR, Bolsa, Cursos e etc.);
- Representação como Preposto em processos trabalhistas legais e arbitragens;
- Controle e gestão dos benefícios junto aos fornecedores;
- Administração de terceiros fornecedores e prestadores de serviços (Restaurante, Contabilidade, PPRA, PCMSO, LTCAT, Licenças de funcionamento, ANVISA e etc.);
- Fechamento de folha pagamento, VT e rescisão, homologações junto ao sindicato e arbitragens;

### **Air Medic Serviços Médicos Ltda – 11/2011 à 07/2012.**

#### **Cargo: Recepcionista**

Principais atividades:

- Atendimento telefônico, agendamento de exames, emissão ASO, conferência do faturamento dos exames realizados.

### **Health Work Assessoria e Cons. Em Medicina do Trabalho – 12/2010 à 10/2011.**

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo**

Principais atividades:

- Atendimento telefônico, agendamento de exames (ASO), agendamento de visitas médicas, agendamento de reuniões, digitação e envio para os clientes de PPRA e PCMSO.