

Thaís Bataglini Ribeiro Santos

Dados pessoais:

Celular: (11) 96700-8345

E-mail: thais.bataglini@hotmail.com

Data Nascimento: 23/10/1991

Estado Civil: Solteira

Endereço: Rua Brasília Seckler – Jardim Seckler – São Paulo/SP

- **Objetivo profissional:**

Atuar na área de Recursos Humanos/Administração.

- **Formações acadêmicas:**

Ensino Superior: Administração EAD (Conclusão em 2021 – Universidade Nove de Julho)

Gestão de Recursos Humanos (Concluído em 2014 – Universidade Paulista)

- **Cursos extracurriculares:**

E-social (Planejar Cursos e Treinamentos - Concluído em 2018)

Departamento Pessoal na Prática (Tecnoponta Treinamentos – Concluído em 2014)

- **Experiências profissionais:**

Empresa: Companhia Siderúrgica Nacional

Segmento: Indústria metalúrgica

Cargo: Assistente de Departamento Pessoal – De 05/2019 até o momento

Principais atividades: Cálculo de horas extras, faltas, atrasos, atestados; suporte no lançamento e conferência de folha de pagamento; relatórios; regularização de ponto eletrônico; análise de acordo coletivo; atendimento aos colaboradores. Conhecimento no sistema SAP.

Empresa: ManpowerGroup

Segmento: Consultoria em Recursos Humanos

Cargo: Assistente Administrativo/Departamento Pessoal – De 12/2017 até 04/2018

Principais atividades: Apoio em admissão e demissão, cálculo de horas extras e fechamento de folha de pagamento, arquivo, controle de benefícios e folha de ponto, reembolso, férias, agendamento de exames e atendimento aos colaboradores. Conhecimento no sistema TOTVS.

Empresa: Assistec Informática LTDA

Segmento: Informática/T.I.

Cargo: Auxiliar Administrativo/Departamento Pessoal – De 11/2016 até 12/2017

Principais atividades: Recrutamento e seleção, admissão, demissão, afastamento, cálculo de horas extras e fechamento de folha de pagamento, conferência de encargos sociais, homologação e preposto, controle de benefícios e ponto eletrônico, férias, medidas disciplinares, controle de ASO, pagamento de funcionários e atendimento aos colaboradores. Conhecimento nos sistemas Folhamatic, Ponto Secullum e Ahgora Sistemas.

Empresa: Atento Brasil S/A

Segmento: Business Process Outsourcing (BPO) / Contact Center

Cargo: Supervisora de SAC I (promoção interna) – De 04/2012 até 10/2013

Principais atividades: Liderança e desenvolvimento de equipe, feedback, avaliação de desempenho, medidas disciplinares, ponto eletrônico, promoção de campanhas internas (vendas e qualidade), treinamento e confecção de relatórios gerenciais. Também participava de seleção com uma analista de RH. Conhecimento no sistema TimeSheet.

Cargo: Monitora de qualidade – De 09/2011 à 03/2012

Principais atividades: Realizava monitorias das ligações dos teleoperadores da central.