***FRANCISCO GUTIEREZ DE MORAIS SOUSA***

Rua Francisco de Torres, nº 29, Vila Livieiro

CEP: 04185-060 São Paulo – SP

**** 98249-8864 **/ **2336-9196

 gutierez31@hotmail.com

***FORMAÇÃO ACADÊMICA***

* Direito – Universidade Metodista de São Paulo – Cursando 3º Semestre
* Graduação Gestão de Recursos Humanos - Universidade Metodista de São Paulo - 2017

***EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL***

**Flutrol Comércio e Controle de Fluídos**

**Assistente de Recursos Humanos**

**Período:** 17/05/2016 à 17/10/2017

 - Lançamentos, conferência e fechamento da folha de pagamento;

- Apuração e fechamento do ponto eletrônico;

- Entrega de EPI’s e uniformes aos funcionários;

- Atendimento aos colaboradores e controle de ASO;

- Organização dos arquivos e conferência de documentos para admissão;

- Separação de documentação e realização de homologações;

- Envio de documentação mensal SEFIP para cliente Petrobrás;

- Responsável pela gestão dos convênios farmácia, médico e odontológico;

- Responsável pela compra de benefícios Vale Transporte, Vale Alimentação e Vale Refeição;

- Acompanhamento da adequação para o e-Social junto à empresa ADP do sistema do RH;

- Separação de documentação para processos trabalhistas, auditoria de clientes e ISO 9001;

- Acompanhamento e organização de eventos internos na empresa;

- Vivência em processos de recrutamento e seleção, envolvendo abertura de vagas, triagem de currículos, promovendo a contratação de profissionais qualificados às vagas propostas;

- Conhecimento no sistema ADP WEB.

**EcoEvolution Soluções Ambientais**

**Assistente de Recursos Humanos**

**Período:** 19/10/2015 à 23/02/2016

- Responsável pela compra de benefícios;

- Divulgações de vagas e processo de recrutamento e seleção;

- Auxiliar no fechamento da folha de pagamento e ponto Eletrônico;

- Arquivos da área e atendimento telefônico interno e externo;

- Auxiliava o departamento financeiro na inclusão de contas a pagar;

- Atendimento aos colaboradores.

**Marfrig Global Foods**

**Aprendiz Administrativo - RH**

**Período:** 30/06/2014 à 30/09/2015

- Triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback aos participantes;

- Controle de planilhas da área, organização dos arquivos e conferência de documentos para admissão;

- Divulgação e acompanhamento da abertura de vagas;

- Contratação de vendedores externos de todo o Brasil;

- Agendamento de exames admissionais;

- Integração dos novos colaboradores;

- Atendimento telefônico interno e externo;

- Levantamento de necessidade de treinamento;

- Controle de avaliações de experiência;

- Eventos internos na empresa;

- Indicadores de Recrutamento e Seleção.

***CURSOS EXTRACURRICULARES***

* **CAMP SBC (Centro de Informação e Integração Social)**

Aprendiz Administrativo

Período: 30/06/2014 à 30/09/2015.

* **CAMP SBC (Centro de Informação e Integração Social)**

Curso de Formação Básica para o Trabalho

Carga horária: 360 Horas