

---

# GABRIELA QUARESMA DEMARCHI LEITE

---

Vila Liviero, São Paulo, SP • +55 (11) 95952-9277 | +55 (11) 2335-0052 • [gabs.demarchi@gmail.com](mailto:gabs.demarchi@gmail.com)

[in linkedin.com/in/gabriela-q-demarchi-leite-269a43b2/](https://www.linkedin.com/in/gabriela-q-demarchi-leite-269a43b2/)



## Recursos Humanos | R&S | Departamento Pessoal

---

### Objetivo Profissional

---

Profissional com vivência em recrutamento e seleção de diversos níveis, em grande volume, desde a posição de estagiário a cargos de analistas. (Presencial, Telefone e via Skype). Acompanhamento integral da abertura da vaga ao fim do processo. Alinhamento de perfil com os gestores ou Clientes. Experiência em triagem de currículos, convocação de candidatos e Dinâmica de grupo, elaboração de parecer positivo ou negativo para os candidatos.

Experiência em fechamento de Folha de Pagamento, cálculo de encargos sociais, admissão, rescisão, ponto eletrônico, controle de férias. Integração e apresentação de novos colaboradores. Vivência com as rotinas do eSocial, otimização de processos, indicadores de RH, relatórios gerenciais e alta demanda.

Carreira na área de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e Administrativo em Geral. Vivência nos Segmentos Banking e Service, Vendas, Marketing, Varejo e Comercial.

---

### Formação Acadêmica

---

2018 - 2022                      Graduação em Psicologia  
*Universidade Nove de Julho - (Cursando)*

---

### Experiência Profissional

---

2019 - ATUAL                      Analista Administrativo  
*ManpowerGroup*  
Conferência no faturamento de clientes, Autorização de pagamentos de fornecedores, Controle de admissões e desligamentos dos colaboradores CLT, Temporários, determinado e indeterminado, Prorrogações de contratos temporários junto ao Ministério do Trabalho, Conferência e pagamentos de relatórios de despesas, Controle de folha de ponto, Controle de hora extra e de banco de horas, Agendamento e atendimento de demitidos, Atendimento telefônico, Cadastro de novos funcionários, Cálculo e controle no lançamento de férias, Controle e recebimento de atestados médicos, Atendimento personalizado a colaboradores, Operacionalização de clientes (Centralização de informações, envio de documentação, mapas de localização, controle de vagas e notas fiscais), Atendimento e fluxo de trabalho realizado entre a consultoria e o cliente, Conhecimento com modelos de contratações (Temporária Lei 6.019) Terceirizada, CLT e Projetos), Elaboração de planilhas de Excel, Acompanhamento de vagas ativas aberta, fechadas e canceladas, Controle de quantidade de colaboradores por projeto, Start de vagas para as consultoras, Controle do início, meio e fim dos processos seletivos, Projetos de vagas de alto volume e vagas estratégicas, Elaboração de Relatórios de Ativos, Vagas, Ocorrências e Indicadores, Controle de Contratações e Demissões, Convenção Coletiva, Pagamento de contratados e temporários, Divulgação de vaga, Captação e triagem de currículo, Entrevistas, Elaboração de relatórios, Locação de equipamentos para funcionários terceirizados pela Manpower, Acompanhamento junto ao Jurídico de casos específicos de clientes.

2018 - 2019                      Assistente de Folha de Pagamento I  
*Deloitte Touche Tohmatsu Consultores Ltda.*  
- Analisar e auditar documentação trabalhista, Previdenciária e Tributária em sistema (SIFAC) dos funcionários alocados prestadores de serviço à Petrobras, Calcular folha de pagamento dos funcionários alocados, Atendimento aos prestadores a serviço da Petrobrás, esclarecendo dúvidas e reclamações, Auxílio e Suporte aos Fiscais e Gerentes do próprio cliente.

08/2017 - 12/2017                      Assistente de Atendimento ao Cliente  
*Nextel Comunicações LTDA*  
- Suporte de atendimento ao cliente, Resolução de problemas através das seguintes ferramentas: Facebook, Instagram, Twitter, Reclame-Aqui, Procon e Ouvidoria.

09/2015 - 12/2016                      Assistente de Contas Corporativas  
*Randstad Brasil Recursos Humanos LTDA*

- Conferência no faturamento de clientes, Autorização de pagamentos de fornecedores, Controle de admissões e desligamentos dos colaboradores CLT e Temporários, Prorrogações de contratos temporários junto ao Ministério do Trabalho, Conferência e pagamentos de relatórios de despesas, Controle de folha de ponto, Controle de hora extra e de banco de horas, Agendamento e atendimento de demitidos, Atendimento telefônico, Cadastro de novos funcionários, Cálculo e controle no lançamento de férias, Controle e recebimento de atestados médicos, Atendimento personalizado a colaboradores, Operacionalização de clientes (Centralização de informações, envio de documentação, mapas de localização, controle de vagas e notas fiscais), Atendimento e fluxo de trabalho realizado entre a consultoria e o cliente, Conhecimento com modelos de contratações (Temporária Lei 6.019) Terceirizada, CLT e Projetos), Elaboração de planilhas de Excel, Acompanhamento de vagas ativas abertas, fechadas e canceladas, Controle de quantidade de colaboradores por projeto, Start de vagas para as consultoras, Mapeamento e Regionalização para atendimento, Controle do início, meio e fim dos processos seletivos, Projetos de vagas de alto volume e vagas estratégicas, Elaboração de Relatórios de Ativos, Vagas, Ocorrências e Indicadores, Controle de Contratações e Demissões, Convenção Coletiva, Pagamento de contratados e temporários, Divulgação de vaga, Captação e triagem de currículo, Entrevistas, Elaboração de relatórios, Locação de equipamentos para funcionários terceirizados pela Randstad, Acompanhamento junto ao Jurídico de casos específicos de clientes

---

## Idiomas

---

Português - Nativo

Inglês - Básico

Espanhol - Básico

---

## Qualificação

---

- Conhecimento e Experiência nos sistemas: Dimep | Totvs | People Soft | Oracle | SIFAC
- Word intermediário | Excel Intermediário | Power Point Básico | Outlook | Internet
- Google Drive e Planilha
- Vagas.com para empresas

---

## Cursos Extracurriculares

---

- Departamento de Pessoal - UNIP - 120 horas
- *Feedback* - IPED - 80 horas