



Natália da Silva Lopes

Com uma experiência e qualificação de dez anos na área de Recursos Humanos, incluindo Recrutamento e Seleção, realização de entrevistas, Gestão de Pessoas, condução de capacitações e avaliações de desempenho (tanto pessoal quanto institucional), além de expertise em endomarketing.



(24) 99827-7877



natalialopes.silva@hotmail.com



Rua Cravinas, número 416, apt 301 - Água Limpa, Volta Redonda/RJ

Formação Acadêmica

Tecnólogo em Gestão de RH

Fasf - Faculdade Sul Fluminense
jan/2015 - dez/2016

Bacharel em Administração de Empresas

Fasf - Faculdade Sul Fluminense

Cursos Complementares

- Informática ;
- Curso com ênfase em departamento de pessoal;
- Como estruturar um processo de R&S completo
- Como montar um programa de desenvolvimento de líderes e potenciais.

Habilidades

- Gestão de tempo
- Solução de problemas
- Trabalho em equipe
- Facilidade com planejamentos
- Tomada de decisões
- Pontualidade
- Liderança
- Visão analítica e estratégica

Informações adicionais

- Habilitação categoria B.

Histórico Profissional



Academia da Aprendizagem e Evolução da Criança

Maio de 2021 à Março de 2024

Assistente de direção - Assistente de RH

Função: Supervisão geral na área de Recursos Humanos
- 3 prédios

- Contato principal com o departamento pessoal da empresa - passar todas as informações dos colaboradores;
- Trabalho de endomarketing;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Trabalho motivacional aos colaboradores;
- Feedbacks individuais e coletivos aos colaboradores;
- Aplicação de avaliações de desenvolvimento - pessoal e institucional;
- Responsável pela rotina administrativa de toda a empresa - relacionado aos colaboradores;
- Responsável pelo Recrutamento e seleção de pessoas;
- Entrevistas;
- Treinamento e desenvolvimento;
- Conversas admissionais e demissionais;
- Montagem do programa de férias dos colaboradores;
- Controle de banco de horas;
- Responsável pelo controle de ponto;
- Liberação de folgas e consultas de colaboradores;
- Direcionamento de novos colaboradores e treinamento na função pretendida;
- Capacitações - organização de datas e tipos de capacitações;
- Ministração de capacitação administrativa voltada ao RH;

○ Academia da Criança LTDA

Maio de 2013 à outubro de 2020

Assistente de Direção

- Responsável pela organização administrativa e das documentações das crianças e da escola;
- Atendimento direto ao cliente (recebimento dos pagamentos das mensalidades, resolução de qualquer problema, agendamentos de reuniões com a coordenação e apresentação dos valores da escola);
- Supervisão - responsável pelas auxiliares e assistentes educacionais
- Responsável pela montagem de estrutura de funcionários
- Responsável por todos os funcionários, pontos, folgas e horas extras;
- Recepção e entrega das crianças;
- Venda de uniformes;
- fechamento de caixa;
- atendimento ao cliente;
- Trabalho motivacional aos colaboradores;
- Feedbacks individuais e coletivos aos colaboradores;
- Aplicação de avaliações de desenvolvimento - pessoal e institucional;
- Direcionamento de novos colaboradores e treinamento na função pretendida;