

# Bruna Costa de Souza Cremonini

Brasileira, casada, 35 anos  
Rua Maranhão, número 1355  
Loteamento Natasha III – Marechal Candido de Rondon – PR  
Telefone: (45) 3254-1564 – (44) 9.9155.3350 / E-mail: brucsouza1@hotmail.com

## OBJETIVO

---

**Administradora - Recursos Humanos/Gestora de Departamento Pessoal.**

## EXPERIÊNCIA

---

**Julho 2014 a Atual – Notti Construção e Pavimentação - Paranavaí , PR.**

Telefone: 44 3045-7474

### **ADMINISTRADORA DE RECURSOS HUMANOS**

#### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Elaborar e Programar a Descrição de Cargos da Instituição;
- Elaborar Tabelas Salariais, Visando Facilitar a Administração de Cargos e Salários;
- Supervisionar e ou Elaborar a Folha de Pagamento, Rescisões, Férias e Recolhimentos de Tributos;
- Manter o Plano de Cargos, Salários e Carreira da Empresa;
- Prestar Informações aos Funcionários da Instituição sobre Procedimentos de cada Setor;
- Realizar Gráficos e Relatórios Gerenciais;
- Coordenar as Atividades da Empresa;
- Controlar os Casos de Alterações de Cargos, Promoções, Transferências, Demissões e Outros Tipos de Movimentação de Pessoal;
- Controlar e Supervisionar o Setor de Compras, fornecimento e fluxo de materiais, entrada e saída.
- Representação em ações trabalhistas.

**Fevereiro 2013 a Julho 2014 – Modulo Engenharia - Paranavaí , PR.**

Telefone: 44 3045-2292

Contato: Francisco – Proprietário

### **ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

#### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Rotinas na Administração de Pessoal;
- Elaborar a Folha de Pagamento, Rescisões, Férias e Recolhimentos de Tributos;
- Obrigações Trabalhistas Mensais;
- Contratação e Demissão de Funcionários;
- Supervisionar e Elaborar Relatórios e Estatísticas Internas e os Exigidos pela Legislação;
- Organizar as Atividades de Departamento de Pessoal, Distribuindo-as pelos Setores Competentes e Estabelecendo os Procedimentos Específicos;
- Controlar o Desenvolvimento dos Programas nos diferentes Setores, Orientando os Executores na Solução de Dúvidas e de Problemas;

- Assessorar a Direção Geral nos Entendimentos com Representantes de Organizações Trabalhistas;
- Avaliar os Resultados dos Programas;
- Elaborando Relatórios ou Reuniões, para Possibilitar a Avaliação Geral das Políticas Aplicadas;
- Coordenar, Acompanhar e Prestar Suporte as Lideranças no Processo de Disciplina;

### **Janeiro 2008 a Março de 2010 – Colégio Objetivo – Paranavaí , PR.**

Telefone: 44 8801-5477 / 44 8827-3116

Contato: César – Proprietário

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Responsável pelo Setor Financeiro;
- Atendimento ao Cliente;
- Negociação de Inadimplência;
- Compras e Licitações
- Controle de Aulas e Substituições;
- Contratos de Prestação de Serviços;
- Controle de Caixa, Controle Bancario e Eventos Paralelos;

#### EDUCAÇÃO

---

2001 - Colégio Estadual Silvio Vidal – Paranavaí, PR.

2013 – Especialização em Departamento Pessoal – Maringá, PR.

2014 – eSocial – Sinduscon – Maringá, PR.

2015 – Unicesumar – Administração de Empresas.

#### QUALIFICAÇÕES

---

- Boa vivência em Coordenar Supervisionar, Administrar as Atividades de ou Setores de Recursos Humanos, Departamento Pessoal;
- Criativo em Projetos, Planos, Controles;
- Espírito de Equipe, Liderança, Organização;
- Eficiente em Análise, Cálculos, Gerenciamento, Inovação;
- Eficaz em Obter Resultados;
- Habilidade em Lidar com Situações de Conflito;
- Conscientização para Qualidade;