

Elisangela Anjos de Oliveira

Rua Silveira Martins – Cabula
Salvador, Bahia
(71) 98719-4527
elisangelaanjos54@gmail.com

Formação

Graduação em Administração
Faculdade Castro Alves

Histórico Profissional

Seguridade | setembro/2018 a fevereiro/2021

(Empresa de grande porte no segmento de segurança e terceirização de serviços)

Analista Administrativo de Recursos Humanos

Realizar os processos de admissão, transferência, demissão, movimentação de pessoal;

Inserir nos sistemas dados pessoais e contratuais referentes à admissão, assegurando o cadastro correto das informações;

Gestão do ponto eletrônico;

Acompanhar solicitações de férias, reportando às lideranças o prazo limite;

Conferência da folha de pagamento;

Administração de benefícios (alimentação, transporte, assistência médica, empréstimos, seguro de vida...);

Controle de uniformes e EPIS;

Gerenciamento do programa de saúde ocupacional;

Atendimento aos colaboradores atuando no fornecimento de informações e no esclarecimento de dúvidas, entre outros.

Villa Global Education | abril/2012 a março/2015

(Empresa de grande porte no segmento de ensino e pesquisa)

Analista de Recursos Humanos

Realizar processos seletivos, divulgação de vagas, triagem de currículos, entrevistas, aplicação de provas, dinâmicas de grupo, integração de colaboradores e todos os encaminhamentos para a admissão; Implementar programas de treinamento;

Administrar benefícios (transporte, refeição, assistência médica, assistência odontológica, empréstimo consignado...);

Atendimento ao público (colaboradores, parceiros, clientes); Representar a instituição junto aos órgãos oficiais (DRT, sindicatos, justiça do trabalho);

Programar férias e pagamento de décimo terceiro, realizar apuração de ponto e controle de frequência, executar conferência da folha de pagamento;

Organizar e manter o banco de currículos;

Gestão do programa de estágio, aprendiz e pessoa com deficiência; Efetuar o levantamento de informações para a composição dos indicadores de RH e demais atividades inerentes ao setor.

Villa Global Education | agosto/2010 a abril/2012

(Empresa de grande porte no segmento de ensino e pesquisa)

Assistente de Atendimento

Gerir a equipe de atendimento, executar as rotinas de matrículas, alimentar o sistema, controlar os procedimentos, confeccionar relatórios, oferecer suporte às coordenações, realizar fluxo de caixa, realizar atendimento ao público em geral.

Villa Global Education | novembro/2005 a julho/2010

(Empresa de grande porte no segmento de ensino e pesquisa)

Auxiliar Administrativo

Suporte aos professores da instituição, atendimento ao público, cadastro, matrículas e transferências de alunos, preenchimento de cadernetas, elaboração de documentos, conferência de caixa, controle de estoque.

Villa Global Education | junho/2002 a abril/2005

(Empresa de grande porte no segmento de ensino e pesquisa)

Digitadora

Digitar e diagramar documentos

Chesco | janeiro/1997 a fevereiro/1998

(Empresa de pequeno porte no segmento industrial)

Secretária

Agendar compromissos da diretoria, elaborar planilhas, realizar atendimento ao público, realizar controle de estoque.

Cursos e Seminários

Analista Comportamental DISC

Instituição: RH Humanizado

Analista em Recrutamento e Seleção com ênfase em DISC

Instituição: RH Humanizado

Analista em Treinamento e Desenvolvimento Humano

Instituição: RH Humanizado

Departamento Pessoal com E-social

Instituição: Centro de Treinamento Contábil e Jurídico

Motivação nas Organizações

Instituição: Fundação Getúlio Vargas

Chefia e Liderança

Instituição: SP on Line

Administração Estratégica

Instituição: Catho Cursos

Rotinas de Departamento Pessoal

SSA Contabilidade