

NELMA NEVES BISPO

Saboeiro, Salvador/BA
Tel.: (71) 9 9387-1218 (whatsapp)/ 9 8841-5018
E-mail: nelmabispo88@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área Administrativa, Recursos Humanos, Recepção, Atendimento ao cliente.

FORMAÇÃO

Graduada em Gestão de Recursos Humanos

Instituição de Ensino: Centro Universitário Jorge Amado/2012.2

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SH Brasil Serviços Médicos Ltda.

Período: 20/05/2021 á 07/05/2024

Cargo: Auxiliar Administrativo I

Setor: Documentos Técnicos

Funções: Digitação de PCMSO (Programa de Controle medico de Saúde Ocupacional) em Sistema Smart e word.

Camaçari Serviços de Saúde Ltda.

Período: 03/09/2018 á 01/04/2020

Cargo: Auxiliar Administrativo II

Setor: Documentos técnicos

Funções: Digitação de PCMSO (Programa de Controle medico de Saúde Ocupacional) em Sistema Smart e word.

Período: 19/01/2015 á 31/08/2018

Cargo: Auxiliar Administrativo II

Setor: Agendamento

Funções: Agendamento exame ocupacional (Admissional, Periódico, Retorno ao Trabalho, Demissional), digitação de documentos, planilhas e relatórios.

Promo Service LTDA. – Work Able

Período: 07/03/2014 a 01/07/2014

Cargo: Assistente Promoção de Vendas III

Setor: Operacional

Funções: Triagem e organização de currículos, análise de perfil, convocação de candidatos, alimentação do banco de currículos, entrevista, aplicação e correção de teste específicos do cargo, retorno de processo seletivo, recolhimento de documentos do novo colaborador para processo admissional, encaminhamento para realizar exame

admissional, realização de todo processo admissional no sistema Protheus, supervisão de equipe, acompanhamento diário da frequência do promotor em loja, cartas para entrada em lojas e credenciais e rotinas administrativas.

Violeta Transportes - Vitral

Período: 20/04/2010 a 10/12/2013

Cargo: Assistente de Recursos Humanos, Auxiliar de Escritório II, Auxiliar de Escritório.

Sector: Recursos Humanos, Setor médico e Almoxarifado.

Funções: Triagem e organização de currículos, análise de perfil, convocação de candidatos, alimentação do banco de currículos, entrevista, aplicação e correção de teste específicos do cargo, retorno de processo seletivo, recolhimento de documentos do novo colaborador para processo admissional, encaminhamento para realizar exame admissional, integração de novos colaboradores, atendimento interno e externo, atendimento telefônico, ouvidoria, responsável pela administração do plano de saúde da empresa.

Auxílio ao médico no atendimento dos colaboradores, atendimento aos colaboradores (interno e externo), encaminhamento dos colaboradores para a realização de exames médicos (periódicos, admissionais, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho), responsável pelo recebimento e lançamento no relatório de atestados médicos, organização de arquivos do setor médico, controle de exames e controle de atendimento médico dos colaboradores. Atendimento, recebimento e entrega de materiais administrativos, EPI's e fardamentos, Xerox, organização de materiais, lançamento de entrada e saída de materiais.

Lojas Renner

Período: 05/11/2007 a 01/09/2009

Cargo: Assistente de Vendas.

Funções: Atendimento ao cliente e auxílio em vendas, escala de funcionários, auxílio na gestão do setor.

CURSOS COMPLEMENTARES

Rotinas de Escritório

Legislação Trabalhista

Rotinas de Departamento Pessoal

Dinâmica e testes na seleção

Recrutamento e seleção

Recepcionista/ Telefonista e Telemarketing

Postura e imagem profissional

INFORMÁTICA

Internet, Windows (Word, Excel, Power Point), Outlook.

Atualizado em Outubro de 2024