

Rafael Paiva da Rocha

Rua Leonardo da Vinci, 168 Curado II – Jaboatão - PE 54220-000
rafaelrocha.adm@hotmail.com – 81 98849-3286

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente adm – RMM/Porto Social (2022 > Presente)

Realizo suporte na área administrativa, responsável pela parte do departamento pessoal nos processos de admissão, desligamento, controle de benefícios, gestão do ponto dos colaboradores, controle dos exames admissionais, demissionais, atestados e declarações, suporte na área do financeiro nas cotações e compra de materiais e suporte nos contratos de locações das salas.

Analista adm – Gigroup Brasil (2020 > 2021)

Responsável pelos contratos dos novos temporários contratados, inclusão em sistema, suporte ao departamento pessoal nos processos de admissão, desligamento, controle de benefícios, gestão do ponto dos colaboradores e responsável pelos exames admissionais, periódicos e demissionais.

Auxiliar Administrativo – RGIS Brasil (2014 a 2020)

Responsável pelos processos de admissão e demissão dos novos funcionários e temporários, check list de documentação para início do processo de admissão, atualização de CTPS, inclusão dos funcionários no sistema, controle dos atestados/declarações, DSR, controle dos exames admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho, controle de benefícios (vale transporte e vale alimentação), plano de saúde e odontológico. Tratativas de folhas de ponto, análise e fechamento de folha, arquivos e gestão de todos os contratos de trabalho regime CLT e temporários, controle dos arquivos físicos e em sistema, controle e entrega de Epi's, fardamentos, suporte ao logística, recebimento de notas fiscais, tratativas das escalas de trabalho da equipe operacional, gestão e controle dos relatórios gerenciais, preposto nas audiências e suporte ao departamento financeiro.

FORMAÇÃO

Centro Universitário Brasileiro - Unibra (2018 > 2020)

Tecnólogo em Processos Gerenciais

Escola Técnica Joaquim Nabuco (2012 > 2013)

Técnico em administração de empresas

SOBRE MIM

Sou um profissional com mais de 8 anos de carreira na área administrativa.

Gosto de atender as demandas de trabalho de forma organizada, fazendo uma boa gestão do tempo e sempre tendo uma boa comunicação com o time.

Tenho facilidade em trabalhar em equipe e sou uma pessoa bastante otimista na vida pessoal e também nas empresas que tive oportunidade de trabalhar. Tenho boa capacidade de análise e procuro sempre aprender coisas novas.

Habilidades

Trabalho em equipe

Inteligência emocional

Gestão do tempo

Capacidade de análise