**Karen Kelly de Sousa
Suzano - SP
31 anos
Pretensão Salarial: a combinar
http://www.linkedin.com/pub/karen-sousa/47/586/77
E-mail: karenksousa.ks@gmail.com
Casada- s/ filhos
97224-1954/ 94468-0586 VIVO / 97236-8730/ 4747-3089rec.**

**Nextel 35\*34\*26413**

 **Objetivo: Analista de Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal.**

Carreira de 9 anos desenvolvida na área Recursos Humanos, com visão generalista dos processos e subsistemas, nas áreas de: Recrutamento & Seleção, T&D, Desenvolvimento Humano (Clima Organizacional, Avaliação de Desempenho, Benefícios), Folha de Pagamento (Departamento Pessoal), Cargos e Salários e Previsão Orçamentária da Área.

**Escolaridade:**
Graduação
Curso: Gestão de Recursos Humanos
Instituição: UMC - Universidade Mogi das Cruzes
Concluído.

**Idiomas:**
Inglês – Intermediário (4 anos)

**Experiência Profissional:**

**Empresa:** Itaú Unibanco ( Contrato Temporário)
**Cargo:** Analista de Recursos Humanos
**Data de Entrada:** 13/10/2014 a 11/04/2015

Atividades Desenvolvidas: Analise de Impeditivo, calculo de estabilidade pré aposentadoria, sistema NSP People cadastros, conectividade social extrato do empregado, pedido de extrato para fins rescisórios, chave de identificação. Analise de CTPS através de CNIS, atendimento as consultoras.

**Empresa:** Emibra Indústria e Comercio de Embalagens Ltda.
**Cargo:** Analista de Recursos Humanos
**Data de Entrada:** 01/11/2006 à 23/06/2014

*Atividades Desenvolvidas:* Alinhamento de perfil junto aos gestores da vaga;
Divulgação da vaga, mapeamento de mercado e triagem de currículos;
Convocação de candidatos e condução de entrevistas coletivas e individuais por competência;
Aplicação e correção de testes comportamentais e dos testes técnicos específicos da área;
Elaboração de parecer das entrevistas;
Feedback estruturado aos gestores e candidatos participantes dos processos;
Agendamento de exames médicos, documentação e rotina administrativa para admissão;
Gestão de Programas de Trainee, Outplacement, Estagiários e PCD;
Processo de transferências, movimentações por mérito e/ou promoção interna;
Entrevista de desligamento;
Controle e apresentação de indicadores de R&S.

Treinamento de Integração com os novos colaboradores e de reciclagem.

Descrição de Cargo, Pesquisas de Mercado( Salários e benefícios).
Na área de Administração de pessoal (processo de fechamento de folha e ponto eletrônico, participação na implantação dos sistemas de folha de pagamento (Dimep e Datasul versão 10 e 11), conferência dos encargos (FGTS/INSS/IRRF). SEFIP/Conectividade Social/CAGED/RAIS/DIRF (Processamento e transmissão do arquivo junto ao órgão responsável); processo admissional; Férias e Rescisão, atualização de Livro de Registros e CTPS, confecção de crachás inclusão e exclusão de benefícios fechamento e pedido de Visa Vale e Vale Transporte, Rescisão e Homologação, controle de afastados e CAT.

**Empresa:** SENAI DE SUZANO- “Luis Eulalio de Bueno Vidigal Filho”
**Cargo:** Recepcionista
**Data de Entrada:** 01/08/2001 à 01/11/2005

Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao Cliente; Cadastro de Inscrições de cursos oferecidos pela instituição; Planilhas Excel de controle; Experiência em PABX; Serviços (Matricula dos alunos; emissão de boletos e certificados); Malote etc.

**Experiência Profissional como Docente:**
2013 e 2014 e 2015 - SENAC – Serviço Nacional do Comercio (unidade de Itaquera) Instituição de Ensino grande porte, especializada na prestação de serviços

**Cargo:** Docente Técnico em Recursos Humanos
• Aulas Ministradas na área de Recursos Humanos
2012 - SENAC – Serviço Nacional do Comercio (unidade de Guarulhos) Instituição de Ensino grande porte, especializada na prestação de serviços
• Aulas Ministradas no curso de Administração de Empresas

**Cursos Complementares:**
• Office ( Word, Excel, PowerPoint, Movie Make ) Bit Company- 40h
• Administração de Empresa –SEBRAE – 16h
• Planejamento Estratégico de Recursos Humanos – CIESP – 16h
• Operador de Telemarketing – SENAI Suzano – 30 h
• Técnicas de Vendas – SENAI Suzano- 21h
• Motivação – FGV - 5h
• Montagem de Configuração de Micro – Senai Suzano – 60h
• Auxiliar Administrativo- CEAP – Centro de Aprendizagem Profissionalizantes - Prefeitura Municipal de Suzano – 240h
• Libras (UMC) - 6 meses
• Recrutamento e Seleção SEBRAE – 20h
• Treinamento e Desenvolvimento - (Políticas de Treinamento, Desenvolvimento de Pessoas Estratégicas e Execução do Treinamento). FGV 15h
• Palestra Linguagem Corporal – Paulo Sergio de Camargo – Employer Recursos Humanos
• Analise de Candidato e Teste de Seleção (Recrutamento e seleção/ Escolha o método de seleção /Entrevista de seleção/ Análise Curricular/ Teste de seleção/ Análise de candidatos e testes de seleção/ O Currículo/ Rh e o cargo/ Indicadores de Recrutamento/ Indicadores de Seleção/ Indicadores de Avaliação de Resultados/ ROI/ Falta de motivação dos empregados e processo de recrutamento e seleção/ Processo de R&S/ Linguagem corporal/ Fases da colocação de pessoal/ Como organizar um trabalho em grupo (Grupo IPED) 20h
• E- Social – 8 horas - Abigraf
• Dinâmica em Grupo- 40 horas – Senac

transmitiu folha via CNAB