

BRENDA NAIR CAMPOS BOUTH

End.: Rua Ana Alvarez N° 4
Data de nascimento: 27/01/1986
67125-080/Ananindeua-Pa
Telefone: (91)8193-4989/9350-4991/ 3346-1634/recado 8881-
9964 E-mail: brendabouth@gmail.com



OBJETIVO

→ DEPARTAMENTO PESSOAL, AREA DE RECURSOS HUMANOS OU ADMINISTRATIVO .

FORMAÇÃO ACADÊMICA

→ 3º Grau completo (Gestão em Recursos Humanos- Universidade Paulista -UNIP)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

→ RV Tecnologia

Cargo: Analista de Vendas Período: Um Ano e sete Meses Atividades desenvolvidas: **Administrativo:** Processo de admissão, acompanhamento e elaboração de treinamento e desenvolvimento do plano de cargos e salários, mediação de conflitos, supervisão de benefícios (vale transporte, vale alimentação, vale combustível, controle de férias acompanhamento do processo demissional, rescisão e homologação. **VENDAS:**- Estatística Comercial, Apuração de resultados- Pesquisas Mercadológicas

- Acompanhamento de resultados da equipe de vendas- Comissão da equipe de vendas- Capacitação de novos colaboradores relatórios de Desvio e Planos de ação- Capacitação e Treinamento- Gestão de Reuniões Gerenciais de Diretrizes- Relatórios Gerenciais Diretoria- Coordenação equipe de consultores a nível regional (norte)

- Suporte -Venda de chip, estoque, recarga de maquina, configuração de POS.(almoxarifado, conferencia de estoque)-

Analista de Contratos - Elaboração de relatórios de faturamento. Análise de lucro regional junto ao gestor, preenchimento de quadro de metas diário (análise de evolução de clientes).

→ Aslan

Cargo: Secretária

Período: Onze meses

Atividades desenvolvidas: atendimento ao público e movimentação de caixa, cadastro de Serasa.

→ Byte Cursos de Informática Ltda.

Cargo: recepcionista

Período: sete meses

Atividades desenvolvidas: atendimento ao público e movimentação de caixa.

→ FA. TOBELEM-ME (Franquia da Amazônia Celular)

Cargo: promotor de vendas

Período: Quatro meses

Atividades desenvolvidas: Promotor de vendas externo e Troca de Chip.

PERFIL PROFISSIONAL

→ Habilidade planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de departamento pessoal noções de cálculos rescisórios, folha de pagamento, férias e etc, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos. Desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho e avaliação do clima organizacional.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

→ Palestra de "Gestão no mundo globalizado" (SESC-2007)

→ 1º Ciclo de Palestra Técnicas 2007-com os seguintes temas:

- Panorama dos Acidentes e Doenças Relacionadas ao Trabalho no Brasil e no Pará;
- Atuação da FUNDACENTRO na Promoção da Segurança e Saúde do Trabalho no Pará.

→ Palestra "Recrutamento e Seleção de Profissional" (Instituto Amazônico Vida e Alegria-2007)

→ Palestra "O que o Empreendedor antes de começar seu negócio" (ELAN-2007)

Mini cursos

→ Marketing e Vendas (S.R. E -2007)

→ CASP- Curso de Auto Suficiência Profissional (S.R. E-2007)

→ Qualidade no Atendimento ao Cliente (S.R. E-2007)

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

→ Informática (Byte Cursos de Informática-2007)

→ Telefonia básica fixa e móvel (Escola de Trabalho e Produção do Pará 2005)

→ Qualidade no atendimento ao cliente (S.R. E 2007)

→ Telefonista e Recepcionista (S.R. E- 2005)

→ Telemarketing (S.R. E- 2005)

→ Técnico em Edificações (2º modulo Escola de Trabalho Magalhães Barata)

→ Curso de folha de pagamento (hora extra, Dsr, adicional noturno, insalubridade, periculosidade. 13º, faltas, INSS, FGTS, IRRF-2008.

→ Departamento Pessoal Básico e Avançado (Sebrae-PA-Maio-2015)

→ Microsoft Office, Programas como BI, Cell Card, Portal Gente.

→ Habilitação-B