

THIALEN SANTOS DE OLIVEIRA

26 anos.

Rua Nova Brasília, Entre Rios/BA.
(75) 9 8237-0323 | (75) 9 8331-5565
E-mail: thialenoliveira@gmail.com

Objetivo

Atuar como Assistente/auxiliar Administrativo, de RH ou de Departamento de pessoal.

Formação Acadêmica

Escolaridade

Ensino médio completo

Nível Superior

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos – Faculdade Santo Antônio (FSAA)

Concluído – 2021

MBA em Gestão Empresarial em Negócios – Instituto Nacional de educação e extensão – (INEX – EaD).

Concluído – 2024.

Experiências Profissionais

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – RH – PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDEAL DA SILVA

12/2022 – 07/2025.

Responsabilidades: Rotinas administrativas e de departamento pessoal; uso do Sistema Fator RH e todas as suas atribuições; documentos administrativos, fechamento de folha, atendimento aos servidores e municípes.

ESTAGIÁRIA DE RH – PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDEAL DA SILVA

06/2021 – 11/2022.

Responsabilidades: Rotinas administrativas e departamento pessoal; Domínio do sistema Fator RH; elaborando/ redigindo contratos e documentos: declarações de tempo de serviço, circulares internos, ofícios, relatórios, etc.; Prestando informações ao público; Verificando material de uso do setor.

Cursos Complementares

Gestão de Pessoas – SEBRAE – 2022

Contrato de trabalho – SEBRAE – 2022

Secretariado – UAITEC/MG – 2021

Excel Avançado 2010 – UAITEC/MG – 2021

Departamento pessoal – UnivelEaD – 2021

Comunicação Empresarial – Fundação Bradesco – 2019

Informática Básica – Centro Digital de Cidadania - 2011