

Andréia Pereira Barros

Freguesia do Ó - Zona Norte - CEP: 02734-000 - - São Paulo
telefone: (11) 3935-3118 celular: (11) 981.74.9141
milladreja@hotmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Administração de Empresas - conclusão em 1997

Faculdades Oswaldo Cruz

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Lapa Assistência Médica Ltda

Função: **Analista de Recursos Humanos** período: 12/2015 à 03/2016 - Temporário.
Treinamento - LNT's juntos aos Gestores, elaboração de materiais, aplicação em sala, e integração de novos colaboradores, logística de treinamento, relatórios de eficácia e eficiência. Recrutamento e seleção - elaboração da descrição da vaga, busca por currículos convocação, agendamento, aplicação de provas e testes, recebimento de documentação, entrevistas de desligamento.

Ornellas & Gama Consultoria e Assessoria Em Gestão de Benefícios Empresariais Ltda - EPP

Função: **Selecionadora Free Lancer** período: 11/2014 à 09/2015
Conduzir processos seletivos para profissionais dos níveis comerciais, operacionais, administrativos, pcd's e aprendizes. Definições sobre fontes de recrutamento, alinhamento de perfil junto aos clientes internos, divulgações de vagas, convocações, entrevistas, aplicação de dinâmicas de grupos, elaboração de pareceres mediante avaliação de competências.

Instituto dos Auditores Independentes do Brasil - IBRACON

Função: **Analista Administrativo Pleno** - Área Técnica período: 02/2014 à 08/2014
Executar rotinas administrativas para treinamentos profissionais juntamente com toda a logística. Organizar e efetuar convocações para reuniões técnicas dos membros dos Grupos de Trabalho (Auditores Contábeis) e solicitações de Conference Call. Atualizar conteúdos técnicos (apostilas, apresentações, sites, manuais). Fazer atendimento telefônico e e-mail. Controle de pagamentos de NF's, controle orçamentário, gestão e controle dos seus indicadores. Controle de agendas, controle de viagens, agendamento de reuniões, solicitação de materiais, solicitações de pagamentos, realização de reserva de passagens e hospedagens e demais atividades administrativas.

QUALICORP ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS S/A

Função: **Analista de Treinamento e Desenvolvimento Pleno e Inclusão Social** - período: 05/2010 à 04/2012
Elaboração de relatórios e atualização de materiais de treinamentos, logística, planejamento anual, controle do orçamento;
Participação em reuniões com Gerências de áreas diversas, como: Compras, Recrutamento e Seleção, Marketing, Produtos, Logística e Compliance Office Entrevista com Gestores para LNT, preparação e aplicação de treinamentos comportamentais, motivacionais e técnicos; Avaliação de desempenho e apuração de resultados, responsável por treinar/desenvolver/e acompanhar agentes da célula de atendimento da operação do IAMSPE, na área médica e as Centrais de atendimento á Gestantes e Central de atendimento á pacientes crônicos, departamento de Relacionamento Empresarial (Agentes Externos, Executivos Internos e Externos). Desenvolvimento de Projetos de Educação Continuada para as áreas a qual sou dedicada como Business Partners; Atuando em parceria com Recrutamento e Seleção, responsável pela integração de novos colaboradores, e entrevistas de desligamentos; Negociação, contratação de consultorias/cursos para desenvolvimento dos colaboradores, capacitação de Multiplicadores; Em Comunicação/Endomarketing atuação em parceria com a área de Marketing para elaboração de Ações/Eventos para comemorações anuais: Dia da Mulher, Secretárias, Crianças, Pais, Mães, Campanha do Agasalho, entre outras ações internas. Responsável por elaborar, iniciar e conduzir o Projeto que com o aval da presidência tornou-se o Programa de Inclusão de PCD'S, trabalhando juntamente com o R&S e Marketing, capacitando os Gerentes das respectivas áreas a receberem estes profissionais, elaboração e condução do e-learning para instrução dos colaboradores quanto ao Programa, nesta atividade e respondendo diretamente a Superintendência de Adm. de RH. Em parceria com a Gerência de Compliance Office, atuando como disseminadora da cultura ministrando palestra sobre Compliance, além de participações em reuniões para desenvolvimento de materiais e atualizações.

JOBCENTER DO BRASIL RH - prestando serviços p/ QUALICORP SOLUÇÕES EM SAÚDE

Departamento de Recursos Humanos

Função: **Consultora em T&D e R&S** - período: 10/2009 à 04/2010 - Contratação por tempo determinado.

Participação no papel de STAFF juntamente com uma Supervisora, para a implantação e gestão da Célula de Atendimento do IAMSPE - Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – localizada na empresa TELEPERFORMANCE CRM S/A, onde prestei serviços como Consultora pela Jobcenter para a empresa Qualicorp. Respondia pelas funções R&S, selecionando a equipe envolvida: Coordenador, Supervisores, Atendentes e Monitores de Qualidade capacitá-los sobre a utilização do sistema, direcioná-los sobre o tipo de atendimento integrá-los sobre o formato de trabalho. Após a implantação e início da operação fui incumbida pelo acompanhamento durante os 06 meses iniciais com elaboração e análise do turnover, absenteísmo, acompanhamento dos relatórios e indicadores, instruir os Supervisores na padronização do atendimento (script), acompanhamento das monitorias e aplicação de feedbacks. Os números apresentados possibilitou-me o convite para trabalhar como efetiva.

CARDS SERVICE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARTÃO DE CRÉDITO S/C LTDA

Departamento de Recursos Humanos

Função: **Consultora em Treinamento** - período: 10/2008 à 06/2009 – Contratação por prazo determinado.

ESPRO – ENSINO SOCIAL PROFISSIONALIZANTE

Coordenação Pedagógica

Função: **Instrutora de Treinamento** - período: 06/2007 à 04/2008 – Contratação por prazo determinado.

BANCO SANTANDER S/A

Rede de Agências

Função: **Gerente de Negócios Exclusivo** - período: 05 à 12/2006

O&M, Produtos e Recursos Humanos área de Treinamento.

Função: **Analista de Treinamento/Implantação** - período: 01 à 05/2006

REQUEST IT CONSULTING prestando serviços p/ BANCO SANTANDER BANESPA

Gestão de Mudanças – Projeto Seguros

Função: **Consultora em Treinamento** – período: 05/2005 à 01/2006 – contrato por tempo indeterminado.

UNIBANCO UNIÃO DE BANCOS BRASILEIROS S.A. - UNIBANCO

Funções exercidas:

Executiva Cash Management Período: 02/2003 à 01/2005

Analista Adm. Comercial Período: 08/2001 à 02/2003

Analista de Back Office Período: 08/2000 à 08/2001

Analista de SAC Período: 02/1995 à 08/2000

Assistente Período: 02/1994 à 02/1995

Operadora Central de Atendimento Período: 12/1992 à 2/1994

IDIOMAS

- Espanhol – Intermediário

CURSOS / PALESTRAS / SEMINÁRIOS

- Atendimento Concierge /2014
- Seleção, Entrevistas por Competências e Elaboração de Parecer – SCELTA RH Gestão de Pessoas/2013
- Pesquisa de Clima Organizacional – SCELTA RH Gestão de Pessoas/2013
- Técnicas em Liderança – SENAC/2012
- Atuação da área de T&D para Ambientação dos Colaboradores com Deficiência – Talento Incluir
- Capacitação de Gerentes e Supervisores na gestão de Profissionais com Deficiência – Talento Incluir
- Capacitação de Analistas de R&S para entrevistas com Profissionais com Deficiência – Talento Incluir
- Atuação da área de Treinamento na Inclusão de Profissionais com Deficiência – ABTD
- Gestão de Pessoas – Catho Online
- KO-KAIZEN – Programa de Melhoria Contínua em Relações Interpessoais
- PDA – Programa de Desenvolvimento Educacional – SENAC
- Formação de Analista em Recrutamento e Seleção – GF Consulting
- Formação de Facilitadores de Treinamento – Grupo Desenvolver
- Gerenciamento de Projetos - IDORT

