

# KARINA MARTINS DELGADO DE SOUSA

Rua Manoel Coelho ▪ Centro 09510-101 ▪ São Caetano do Sul ▪ SP  
(11) 97981-6810 ▪ (11) 95200-1028  
kamdsousa@gmail.com ▪ [www.linkedin.com/in/karinamdelgado](http://www.linkedin.com/in/karinamdelgado)  
25/11/1986 ▪ Brasileira ▪ Casada

## OBJETIVO: Recursos Humanos Generalista | Recrutamento e Seleção | DHO

### SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

- ❖ Profissional de Recursos Humanos, com atuação generalista em Recrutamento e Seleção desenvolvendo o processo de seleção de candidatos, aplicação de testes, postagem de vagas, triagem de vagas, admissional, onboarding, treinamento e desenvolvimento de equipes, avaliações e cultura organizacional.
- ❖ Conhecimento e execução nos sub-processos de Departamento Pessoal realizando o carregamento dos benefícios de acordo com as convenções coletivas e políticas da empresa, (ponto eletrônico, remuneração, cargos e salários, administração de pessoal, demissional, rescisão, férias e homologação).
- ❖ Gestão de ponto eletrônico: Desde implantação e todo tratamento do ponto, afastamentos, férias, faltas, atestados, parametrização de escalas e horários e controle de banco e horas extras.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ❖ Pós-graduação em Recursos Humanos – Cursando – USCS – Universidade de São Caetano do Sul
- ❖ Graduação em Administração de Empresas – Conclusão 2015 – UNIESP TIJUCUSSU
- ❖ Tecnólogo em Administração de Empresas Prática e Aplicada – Conclusão 2012 - ETEC ROCHA MENDES

### IDIOMAS

- ❖ Espanhol – Intermediário - CIEE PEC
- ❖ Inglês – Intermediário - Profº Particular

### SISTEMAS E TELAS

- ❖ Excel Intermediário / Pacote Office Intermediário, Ambiente MAC OS, Internet e Outlook
- ❖ SAP, People, Siebel, Sintegra, Arrecada On Line, Jucesp, Receita Federal, Gersin, Pipe Drive, Hub Spot, Hunter e Contral ID.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/2017 até 07/2018 **BUREAU BRASILEIRO DE ARQUITETURA DESIGN E COM. INTEGRADA LTDA**

*Nacional de médio porte do segmento Publicidade e Marketing*

#### **Analista Administrativa de Recursos Humanos Generalista | Assistente Administrativa**

- Atuação na implantação do setor de RH da Agência, cuidando do Recrutamento e Seleção desenvolvendo o processo de seleção de candidatos, aplicação de testes, postagem de vagas, triagem de vagas, admissional, onboarding, treinamento e desenvolvimento de equipes, avaliações e cultura organizacional.
- Execução nos sub-processos de Departamento Pessoal realizando o carregamento dos benefícios de acordo com as convenções coletivas e política de benefícios da empresa, (ponto eletrônico, remuneração, cargos e salários, administração de pessoal, demissional, rescisão, férias e homologação).
- Gestão de ponto eletrônico: Desde implantação e todo tratamento do ponto, afastamentos, férias, faltas, atestados, parametrização de escalas e horários e controle de banco e horas extras.
- Acompanhamento no processo de administração de pessoal (admissão, demissão, rescisão, férias de funcionários, homologação junto aos sindicatos e acordos coletivos realizando negociações, controle e fechamento da folha de pagamento).
- Suporte nos processos e fluxos de RH (tratativa de ponto, folgas, atestados, advertências) conhecimento dos requisitos legais relacionados à gestão diária dos funcionários, reduzindo os riscos legais e garantindo a conformidade regulamentar.
- Atuação na prospecção e pesquisa de novos clientes, através de e-mails e ligações telefônicas, agendamento de reuniões e preenchimento de briefings para apresentação.
- Responsável pelas informações no sistema de gestão comercial, criação de relatórios gerenciais cruzando os dados de produtividade, confecção de ata de reuniões.
- Organização de arquivos e pastas, contas à pagar, à receber, separação de documentos para mudança societária, atendimento aos clientes, negociação de preços e prazos com fornecedores, cobrança, e-mails, planilhas no excel e Google.
- Análise no sistema de gestão comercial, criação de relatórios cruzando os dados de produtividade, confecção e ata de reuniões.

- Desenvolvimento e acompanhamento de indicadores da área de novos negócios prospecção e cold call nos sistemas integrados.
- Atuação na prospecção e pesquisa de novos clientes, através de e-mails e ligações telefônicas, agendamento de reuniões e preenchimento de briefings para apresentação.

11/2012 à 04/2016 **SINCOMACO – SIND. DO COMÉRCIO ATACADISTA DE MAT. CONSTRUÇÃO EM SP**

*Nacional de grande porte do segmento sindical.*

**Analista Administrativa | Assistente de Diretoria | Auxiliar Administrativa**

- Atuação no acompanhamento de processos, convenções coletivas, suporte ao departamento jurídico e relacionamento com empresas patronais, elaboração de estratégias de desenvolvimento de marcas e negócios. Confeção de relatórios, verificação de contratos, acompanhamento e das empresas patronais, rotinas de cobrança com empresas inadimplentes, mediação das negociações de cobrança, baixa das quitações dos débitos pendentes e reembolsos.
- Atendimento ao cliente, confecção de Repis, baixa dos pagamentos das contribuições, análise de indicadores, planejamento e controle das previsões de pagamento, emissão de nota fiscal, verificação e conciliação bancária, acompanhamento dos processos de custos e despesas, organização de documentos, gestão dos contratos nas convenções coletivas das categorias, fechando com sindicatos varejistas, verificando propostas e divulgação no Diário Oficial.
- Suporte a diretoria e agendamento de reuniões, atuando de forma direta nas áreas de marketing e eventos, revisão de anúncios para eventos, verificação do impresso das revistas do sindicato e imagem.

05/2010 à 05/2011 **AST CONSULT. DESENV. EMPR. LTDA**

*Nacional de médio porte do segmento de Consultoria em Recursos Humanos*

**Assistente Comercial Administrativa**

- Vivência no Conselho Regional de Psicologia realizando serviços administrativos como atendimento aos psicólogos na recepção, organização da recepção, agendamento de salas de reunião, elaboração de planilhas, auxílio ao segurança patrimonial facilities, auxiliando o setor de Recursos Humanos no controle manual de ponto.
- Controle de contratos, análise de documentos e confecção de propostas para os Psicólogos.

10/2009 à 04/2010 **ISS SERVICE SYSTEM DO BRASIL LTDA**

*Multinacional de grande porte do segmento de Prestação*

**Recepcionista Administrativa**

- Trabalho realizado alocada na empresa KPMG, atuando na recepção com atendimento direto aos visitantes, entrega e conferência de malote, correspondências, agenda da sala de reunião, rotinas de organização de salas, check-in de chegada dos visitantes através de cadastro em sistema.
- Confeção de planilhas, controle de entrada e saída de produtos.
- Atuação generalista em Facilities, gerenciando a prestação de serviços terceirizados, efetuar compras envio e recebimento de malote e bens materiais.

09/2007 à 01/2009 **JOB CENTER DO BRASIL LTDA**

*Nacional de médio porte do segmento de Contratação de Mão-de-Obra*

**Auxiliar Administrativa ( Renovação Seguro Auto )**

- Atuação alocada no cliente Tokio Marine, no setor de renovação de seguro prestando suporte administrativo ao gestor da área, responsável pelos eventos dos setores, confecção de planilhas.
- Atualização de dados cadastrais dos clientes (leads) em sistema e bancos de dados SAP.

**Formação Complementar**

- **Planejamento Estratégico, Análise Crítica de Indicadores – FECOMÉRCIO 2016**
- **Programa de Liderança, Catálise Desenvolvimento, Trilha Autoconhecimento – FUNDAÇÃO ESTUDAR 2016**
- **Imersão Gestão Empresarial de Carreiras | Inteligência Emocional – FUNDAÇÃO ESTUDAR 2018**
- **Inteligência Multidimensional da Neurociência a Cibernética – MAXCAM RH - SETEMBRO 2018**
- **Programa Womenwill Brasil – OUTUBRO GOOGLE – 2018**
- **Saúde Empresarial, Dental, Vida em Grupo e Previdência Corporate – RH BENEFICIOS EAD OUTUBRO 2018**

**Trabalho Voluntário CEO DO FUTURO – AGOSTO 2018**

- Trabalho Voluntário auxiliando na monitoria de produtos e marketing, desenvolvimento de conteúdo, organização de palestras, análise de indicadores, planejamento do conteúdos dos palestrantes e funções pertinentes a estruturação da ONG.