Mirerllyn Almeida Souza

Brasileira, solteira, 29 anos.

Endereço: Avenida Afonso Pena nº 1.222 - Bloco A3 - Apto 204 Fone: (65) 9238 7875

1. mail: [mirelysouza@hotmail.com](mailto:mirelysouza@hotmail.com)

Redes Sociais: facebook.com/mirelysouzaa Twitter: @mirelysouza

Skype: mirelysouza

Pós-graduada em Gestão de Pessoas (2012), Administradora, 08 anos de experiência nas áreas Administrativa, de Recursos Humanos e Financeira. Certificada em Recrutamento e Seleção por Competência.

Formação Acadêmica

2013

MBA em Liderança e Coaching

Universidade de Cuiabá (UNIC)

2012

Pós-Graduação em Gestão de Pessoas

Instituto Cuiabá de Ensino e Cultura (ICEC)

2010

Graduação em Administração

Faculdade de Cuiabá (FAUC)

Idiomas

2015

Inglês Básico (cursando) Universidade de Cuiabá (UNIC)

Formação Complementar - Cursos

* + Feedback na liderança – 8h
  + Forum empreendedorismo – 16h
  + Planejamento orçamentário financeiro – 8h
  + Treinamento Comportamental Corporativo - 32h
  + Desenvolvimento Pessoal e Profissional em Programação Neurolinguística Nível I e II
  + Recrutamento e Seleção por Competência – 16h
  + Atitudes de Vencedores e Perdedores – 16h
  + Transformação e Liderança – 30h
  + Como Planejar e Administrar uma Empresa - 60h
  + Conhecimento do Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
  + Sistema Microsiga Protheus/RM

Experiências Profissionais

**Prixx Tecnologia da Informática Sistemas e Empreendimentos**

Desde: 04.03.2015

Cargo: Gestora Recursos Humanos

* RECRUTAMENTO & SELEÇÃO;
* TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL;
* ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
* RELAÇÕES SINDICAIS E TRABALHISTAS;
* AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
* PESQUISAS DE CLIMA E SATISFAÇÃO;
* IMPLANTAÇÃO PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA
* PROGRAMA ANTI STRESS
* PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO
* PROJETOS DE RESPONSABILIDADE SOCIAIS
* ACOMPANHAMENTO DE DESLIGAMENTO
* IMPLANTAÇÃO DE PPRA, PCSMO E LTCAT
* INTEGRAÇÃO FUNCIONÁRIOS NOVOS
* ACOMPANHAMENTO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA.
* BENEFÍCIOS AOS COLABORADORES
* IMPLANTAÇÃO DE UNIFORME E CRACHÁS
* PROGRAMAÇÃO ANUAL DE FÉRIAS
* ENDOMARKETING INTERNO
* OUTRAS ATIVIDADES DA ÁREA DE RH

**Associação de Amigos da Criança com Câncer de Mato Grosso (AACC-MT)**

Desde: 01.09.2009 ate 01/02/2015

Cargo: Administrativo/Financeiro/RH

* + Realização de atividades da área Administrativa-Financeira, envolvendo contas a pagar e receber, cobrança de boletos de associados e controle financeiro da empresa.
  + Conciliação bancaria
  + Experiência no planejamento de toda a rotina financeira, como recebimentos e pagamentos efetuados e geração de informações da arrecadação de doações para o custeio.
  + Gestão da área administrativa financeira, sendo responsável pelo fluxo de caixa, projeção financeira, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos.
  + Assessoramento da gestão na supervisão administrativa e funcional.
  + Acompanhamento de editais, na execução, prestação de contas e relatórios técnicos.
  + Responsável pela folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias.
  + Admissão e demissões.
  + Acompanhamento de certidões.
  + Apoio na Captação de recursos financeiros por meio de parcerias.
  + Implantação do Programa de Qualidade de Vida (PQV).
  + Aplicação de pesquisa de Clima organizacional
  + Avaliação por desempenho
  + Apoio na Implantação Programa de Prevenção de Riscos Ambientais NR 07 e NR 09.

Apoio em Campanhas e ações desenvolvidas pela instituição:

* + 2009 a 2014 - Campanha Nacional Diagnóstico Precoce do Câncer Infantojuvenil
  + 2010 a 2014 - Campanha Nacional McDia Feliz

**Adrenalina Motos**

De 07.02.2007 a 31.08.2009

Comércio de pequeno porte do segmento de peças e oficina para motocicletas. Cargo: Assistente Administrativo /Financeiro/RH

* + Realização de rotinas administrativas e movimentação bancária.
  + Baixa e inclusão de títulos.
  + Cobrança, emissão de notas de débito.
  + Lançamentos contábeis e elaboração de planilhas para acompanhamento.
  + Lançamento de pagamentos e baixas no sistema, classificação de despesas e receita.
  + Responsável pela folha de pagamento e pagamento dos funcionários, incluindo férias, demissões e homologação.
  + Apoio na reestruturação e informatização da empresa.

**Farmácia Nippon**

De 01.04.2004 a 05.02.2007

Cargo: Auxiliar Administrativo

* + Responsável por rotinas administrativa e movimentação de cartão de crédito.
  + Apoio aos supervisores e aos gerentes da rede.
  + Auxilio na movimentação do caixa e atendimento ao público.
  + Implantação do cartão fidelidade personalizado da farmácia.