



Rosiane Oliveira Pinto

Reside: **Bairro** Tapanã – Belém – PA Naturalidade: Paraense

Telefone/whatsapp: (91) 98251-3461

E-mail: adm.rplog@gmail.com.br

OBJETIVO

- **Áreas: Administrativa das organizações.**
Recursos Humanos; Treinamento; Atendimento; Secretarias, Logística, etc.

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

- Profissional versátil, dinâmica, com foco nos resultados, habilidades para negociar com clientes, fornecedores e colaboradores;
- Carreira com perfil empreendedor, desenvolvida em empresas de médio e grande porte, exercendo atividades administrativas: Assistente Administrativo, compras, secretarias, instrutora de treinamento, atendimento e comercial (treinamentos organizacionais: 5S, Gestão de conflitos, relacionamento interpessoal, liderança, comportamental, etc.); vendas/fechamento de propostas, bem como supervisão de processos de logística e operacionais necessários para execução e gestão do negócio;
- Realização de atividades de planejamento, análise e controle dando assessoria à gestão, através de análise das informações e procedimentos da Instituição, bem como, idealizar e conduzindo a implantação de programas, projetos, processos, sistemas, ferramentas, produtos e ou serviços institucionais de acordo com demandas da área de atuação, conduzindo reuniões e planejamento em todas as etapas do processo.
- Experiências na área administrativa, atendimento, secretaria, compras, atendimento, logística, em Portos (balsa), emissão de Cte, Nf, manifesto, faturamento, negociação de serviços.
- Capacidade de liderança, habilidade com o público, e desenvolvimento de equipes;

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduado em **Administração em Gestão de Negócios** / ESAMAZ - Escola Superior da Amazônia- (conclusão janeiro-2010);
- Pós-Graduação em **Terapia Familiar** - Faculdade Dom Alberto carga horária total: 720hs - (conclusão outubro-2020);
- Pós-MBA em **Docência na Educação Profissional** - Faculdade Facuminas carga horária total: 720hs; (conclusão agosto/2023).
- Pós-MBA em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - Faculdade Facuminas (cursando)
- Pós-MBA em Gestão de Recursos Humanos com Ênfase em Treinamento e Desenvolvimento - Faculdade Facuminas (cursando)

BREVE HISTÓRICO PROFISSIONAL

- **2024 à data Atual – Proativa do Pará (Agente Integradora de Aprendiz e Estagiários)**

- Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos – 17/10/2024 à 13/01/2025 (contrato)

- **2023 - HEG – Hospital Evangélico Goiano**

- Cargo: Assistente Administrativo – Gestão de Leitos 01/04/2023 à 08/06/2023

- **2015- 2017 – IDL Transporte e Agenciamento de Cargas Ltda**

Cargo: Supervisora Administrativa 02/02/2015 até 06/04/2017

- **2010-2011 – SANAVE TRANSPORTES**

Cargo: Encarregada da Expedição 10/02/2010 a 16/03/2011

- **2009-2010 – DJ CARGO EXPRESS**

Cargo: Auxiliar Administrativo (01/10/2009) a 08/02/2010)

-2008 – Unirios Rodofluvial e Comércio Ltda

Cargo: Faturista /Secretária geral / Assistente Administrativo/ Instrutora de treinamento/palestra 06/2004 a 10/2008

- **05/2003 ate 07/2004– UNAMA – Universidade da Amazônia**

Cargo: Auxiliar Administrativo (compras/almoraxifado)

- **2001-2004 –Toot Micro Informática**

Cargo: Recepcionista 03/2000 ate 10/2000 /Secretária de 11/2000 ate 05/2003

QUALIFICAÇÕES COMPLEMENTARES (Cursos de capacitação, palestras...)

- **Pacote Office (Windows, Excel, Word e outros programas)** – CCEE – agosto/98 35hs;

- **Sistema RM Nucleus** (faturamento/compras/estoque) – SISTEMA TOTVS/fevereiro-2003/20hs;

- **Secretárias com alta performance** – Adapt – Soluções & Resultados abril/2008 /16hs;

- **Consultoria Empresarial na Prática** – Conselho Regional de Administração/PA/ agosto/2018/20hs;

- **Curso Saúde Mental: ansiedade e depressão em tempos de pandemia** – AllyanceGroup
Sistem-Janeiro/2022/08hs

- **Atenção à Reabilitação da Pessoa com Transtornos do Espectro do Autismo** –UNASUS-
Universidade Aberta do SUS – 08hs

- **Treinamento Coach e Gestão de Pessoas** – SENAC-PA- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial –
Dezembro/2022 /40hs

- **Planejamento de Negócios para empreendedores inovadores** – SENAC/PA - – (janeiro/2023
– 20hs)

- **Auxiliar de Recursos Humanos** - CENFOR- Centro de Formação Profissional Mirian Rezende – Anápolis
– GO (abril/2023 /40hs)

Rosiane Oliveira Pinto

Jan/ 2025